



Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Dolj
Scoala Gimnazială nr. 1 Bailești
Str. Panduri nr. 65, 205100 Bailești, Dolj
e-mail: scoalaunubailesti@yahoo.com
Tel./Fax: 0251/311.741

Nr. 1097 din 02.09.2022

Dezbătut și aprobat în ședința Consiliului Profesorat din data de 02.09.2022

Dezbătut și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 02.09.2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AN ȘCOLAR 2022-2023

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2022-2023

CONSIDERAȚII GENERALE:

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput în baza:

- Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii 53/2003, Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare,
- Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat cu nr. 8672/11.04.2019 și la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - D.D.S. sub nr. 435/17.04.2019,
- Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018,
- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar aprobat prin O.M.E.. nr. 4183/04.07.2022,
- Legii 319 din 2006 - Legea privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanței nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată în temeiul art. IV din Legea nr. 324/2006 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
- Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin O.M.A.I. nr. 163/2007,
- Ordinul nr. 712/2005 al Ministrului Administrației și Internelor cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4343/27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.
- celorlalte acte normative elaborate de M.E. și a dispozițiilor I.S.J Dolj.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Ordine Interioară din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii gimnaziale nr. 1 Băilești.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de conducerea școlii, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Societății;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi;
- d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina în cadrul școlii;
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariații instituției, permanenți și temporari, și intră în vigoare din momentul luării la cunoștință de către aceștia, după

cum urmează: prin afişare la sediul şcolii, pentru salariaţii aflaţi în activitate şi anterior angajării prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.

Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea şi disciplina muncii în cadrul şcolii, precum şi drepturile şi obligaţiile salariaţilor.

Îşi propune cu prioritate organizarea şi funcţionarea activităţii în Şcoala Gimnazială nr. 1 Băilesti, în vederea asigurării tuturor condiţiilor necesare asumării reformei în învăţământ;

Regulamentul de ordine interioară are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice, învăţători, profesori, pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

Obligatorii sunt şi prevederile ce vizează activitatea elevilor.

Prezentul Regulament cuprinde următoarele domenii:

Cap. I - Organizarea şcolii

Organizarea serviciului pe şcoală

a.Sarcinile profesorului de serviciu

Cap. II - Activitatea managerială şcolară

II.1 Director

II.2 Consiliul Profesoral

II.3 Consiliul de Administraţie

II.4 Catedre, comisii metodice

II.5 Consiliul clasei

II.6 Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

II.7 Comisia de control managerial intern

Cap. III - Activitatea cadrelor didactice

III.1. Responsabilităţi, drepturi

III.2. Activitatea profesorului diriginte şi învăţătorului

Cap. IV - Activitatea personalului didactic auxiliar şi nedidactic

IV. 1. Secretar

IV.2. Administrator financiar

IV.3. Îngrijitor-curăţenie

IV.4. Muncitor de întreţinere

Cap.V – Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Cap.VI.- Statutul beneficiarilor primari ai educaţiei

VI.1. Drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei

VI.2. Obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei

VI.3. Recompensele şi sancţiunile beneficiarilor primari ai educaţiei

Cap. VII - Activitatea părinţilor

VII. 1. Drepturile părinţilor

VII.2. Îndatoririle părinţilor

VII.3. Adunarea generală a părinţilor

VII. 4. Comitetul de părinţi

VII.5 Consiliul reprezentativ al părinţilor

Cap. VIII - Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă

Cap. IX - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Cap. I - ORGANIZAREA ŞCOLII

1.1 **Şcoala Gimnaziala Nr. 1 Băileşti, jud. Dolj** - este o unitate de învăţământ cu personalitate juridică cu următoarele structuri:

- **Şcoala Gimnaziala NR. 6 Băileşti**
- **Grădiniţa cu program normal Nr. 3 Băileşti**
- **Grădiniţa cu program normal Nr. 4 Băileşti**

1.2 Forma de învăţământ este de zi. Cursurile se desfăşoară în două schimburi. Procesul instructiv-educativ se realizează prin lecţii, activităţi didactice în laborator, alte activităţi şcolare, culturale şi sportive în concordanţă cu prevederile Curriculumului Naţional.

1.3 Activitatea didactică se realizează pe baza unui orar săptămânal elaborat de către Comisia pentru orar, în baza planului de învăţământ şi a încadrării personalului didactic. Comisia este condusă de un cadru didactic din Consiliul de Administraţie.

1.4 Programul zilnic de învăţământ pentru clasele Clasa pregătitoare - IV este 8,00-12,00/13,00, iar pentru clasele V-VIII 13:00-18,00/19,00. După ora 19:00 se pot desfăşura în şcoală numai activităţi culturale sau sportive la cererea unui cadru didactic şi aprobate de director.

1.5 Programul zilnic de iarnă este pentru clasele CP-IV de la 8,00-11.30/12.20, iar la clasele V-VIII este de la 11.30/12.30-16.20.

1.6 Ora de curs are o durată de 45 min., la clasele I-IV, urmată de o pauză de 15 min. după fiecare oră (în programul de iarnă este de 10 minute), iar la ciclul gimnazial ora este de 50 minute urmată de o pauză de 10 minute.

1.6 Participarea elevilor la activităţile şcolare cuprinse în orarul şcolii este obligatorie.

1.7 a. În şcoală se va organiza permanent pe durata desfăşurării cursurilor serviciul pe şcoală din partea profesorilor.

b. În şcoală se va amenaja un loc de aşteptare pentru persoanele străine care se află în şcoală pentru rezolvarea diferitelor probleme, totodată acestea fiind menţionate în registrul de acces în unitate.

1.8 Conducerea unităţilor de învăţământ va ţine legătura permanent cu organele de poliţie pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situaţii care ar afecta siguranţa civică în zona unităţii de învăţământ.

1.9 Atribuţiile profesorului de serviciu

Profesorii de serviciu se stabilesc de către conducerea şcolii la începutul fiecărui semestru, de regulă când aceştia au mai puţine ore, sau nu au ore. Graficul cu profesorii de serviciu pe şcoală se afişează în cancelarie.

Profesorii de serviciu au următoarele atribuţii:

- să respecte cu stricteţe programul stabilit, respectiv: tura 7.30 – 12.30 învăţătorii de serviciu şi tura 12.30- 19.00 profesorii de serviciu.
- să preia şi să predea cataloagele la începutul şi sfârşitul programului
- să fie prezent în pauze pe culoare sau în curtea şcolii pentru a urmări comportarea elevilor
- să nu părăsească localul şcolii în timpul serviciului
- să stabilească elevii de serviciu şi să se asigure că aceştia îşi cunosc îndatoririle
- să verifice, la preluarea şi la predarea serviciului, toate bunurile materiale, pentru a depista eventualele pagube
- să consemneze în registrul de procese verbale toate evenimentele deosebite constatate şi pe autorii acestora

- sa anunțe conducerea școlii dacă există clase la care profesorii nu s-au prezentat la ore și să ia măsuri pentru suplinirea acestora, în cazul în care nici un reprezentant al conducerii școlii nu este prezent.
- să urmărească repartizarea spațiilor de învățământ și să intervină pentru soluționarea eventualelor disfuncționalități
- să țină permanent legătura cu elevii de serviciu în vederea soluționării problemelor care apar
- să urmărească respectarea normelor de protecția muncii și de PSI precum și a Regulamentului de Ordine Interioară pe toată durata serviciului, luând măsurile ce se impun în cazul constatării unor abateri de la acestea
- să anunțe conducerea școlii în cazul apariției unor probleme deosebite, iar dacă situația o impune, alte organisme specializate
- după terminarea serviciului de zi întocmește un proces verbal în care consemnează evenimentele deosebite și face propuneri de îmbunătățire a activității.

1.10 Accesul persoanelor în unitățile de învățământ se face astfel:

- pentru elevii și angajații școlii pe baza de legitimație sau semn distinctiv eliberate de școală;

- semnul distinctiv al Școlii Gimnaziale Nr.1 Băilești, stabilit de Consiliul profesoral, cu acordul Consiliului reprezentativ al părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor este un ecuson care conține denumirea școlii .

- accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/ vizitator ce se păstrează și se eliberează la punctul de control după efectuarea procedurilor de identificare și înregistrare;

- persoanele care au primit ecusoanele au obligația purtării acestuia la vedere și restituirii lui la punctul de control în momentul părăsirii unității;

- pentru persoanele străine școlii cu drept de control, în baza legitimației eliberată de instituția de la care provin;

1.11. În cazul în care în unitatea de învățământ se produc evenimente, conducerea școlii are obligația să informeze Inspectoratul Școlar județean Dolj sau alte organe abilitate.

1.12. Școala este prevăzută cu 2 cai de acces: una pentru elevi și una pentru cadre, respectiv vizitatori.

Cap. II. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ ȘCOLARĂ

Pentru buna desfășurare a activității din unitate, pentru sporirea autonomiei diferitelor sectoare de activitate se organizează, în conformitate cu prevederile noului Regulament școlar, următoarele colective de lucru:

- Consiliul profesoral
- Consiliul de administrație
- Consiliul clasei
- Comisia pentru curriculum
- Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- Comisia de securitatea și sănătate în munca și pentru situații de urgență
- Comisia de integritate și etică

Alte colective și comisii de lucru cu caracter permanent și temporar:

- Comisia pentru stabilirea și acordarea burselor
- Comisia pentru întocmirea schemei orare și a serviciului pe școală
- Comisia pentru recensământ a populației școlare
- Comisia SIIIR
- Comisia pentru monitorizarea frecvenței și disciplinei școlare, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia pentru orientare școlară și profesională
- Comisia de inventariere a patrimoniului
- Comisia pentru recepția materialelor cumpărate sau primite prin sponsorizare;
- Comisia pentru derularea programului național "Lapte și corn"
- Comisia de gestionare și distribuire a rechizitelor
- Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice

Fiecare comisie va avea un responsabil și un inventar de sarcini și acțiuni specifice, menite să determine îmbunătățirea activității din școală; cadrele didactice care fac parte din aceste comisii au obligația de a se achita de sarcinile ce le revin.

II.1. DIRECTORUL

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ?
- c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de

angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic ; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin

- participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

II.2. CONSILIUL PROFESORAL

- (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza

votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar -, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (11) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului”

- cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
 - (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

II.3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
- (4) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.
- (5) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
- (6) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator

II.4. COMISII METODICE

II.4.1. Pentru buna desfășurare a activității din unitate se organizează următoarele Comisii metodice conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din învățământul Preuniversitar:

- Comisia metodică a învățătorilor
- Comisia metodică a educatoarelor
- Comisia metodică „Matematică și Științe”
- Comisia metodică „Lb. română și comunicare”
- Comisia educativă și a dirigintilor

II.4.2. Fiecare comisie va avea un responsabil și un inventar de sarcini și acțiuni specifice, menite să determine îmbunătățirea activității din școală; cadrele didactice care fac parte din aceste comisii au obligația de a se achita de sarcinile ce le revin.

II.4.3. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

II.5. CONSILIUL CLASEI

II.5.1

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

II.5.2 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

II.5.3 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

II.5.4.

- (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
- (3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, respectiv mai mici decât 8,00, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

II.5.5. Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

II.6. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE, BULLYING-ULUI ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

II.6.1. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, bullying-ului și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

II.6.2

- (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, bullying-ului și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

II.6.3 Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

II.6.4 În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

(1) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(2) La nivelul unităților de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri : două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La nivelul învățământului secundar superior și terțiar nonuniversitar comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

II.6.5 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, bullying-ului și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, bullying-ului și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a

preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

II.6.6 Condițiile de acces în școală sunt stabilite în prezentul regulament

II.6.7 Semnul distinctiv al unității noastre este ecusonul, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

II.7 COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

II.7.1

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare.

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

II.7.2 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

Cav. III. ACTIVITATEA CADRELOR DIDACTICE

III.1 Activitatea la clasă;

III. 1.1. Toate cadrele didactice au obligația de a-și însuși coordonatele noii reforme în învățământ și de a acționa pentru asumarea acesteia;

III. 1.2. Vor acționa permanent pentru cunoașterea domeniilor curriculare, a programelor școlare (obiectivelor cadru, obiectivelor de referință, activități de învățare, conținuturi și standarde curriculare de performanță, pentru alegerea și aplicarea manualului alternativ adecvat elevilor cu care lucrează);

III. 1.3. Vor acționa permanent pentru respectarea planului cadru de învățământ (curriculum nucleu și al celui la decizia școlii), pentru proiectarea conținuturilor învățării din perspectiva unui demers centrat pe formarea competențelor-cheie și asigurarea educației de bază pentru toți;

III. 1.4. Vor urmări permanent activitatea instructiv-educativă, finalitățile învățământului obligatoriu, asigurarea la fiecare disciplină a continuității de la un ciclu curricular la altul și de la o clasă la alta;

III. 1.5 Vor acționa permanent pentru aplicarea Ordinului nr.3066/11.01.1999 cu privire la temele pentru acasă în învățământul preuniversitar;

III. 1.6. Se vor implica direct în cadrul Consiliului clasei în rezolvarea problemelor legate de școlarizarea și frecvența elevilor, comportamentul acestora, evaluarea progresului școlar, analiza volumului temelor pentru acasă, stabilirea măsurilor educaționale comune, stabilirea notelor la purtare etc;

III. 1.7. Vor transpune în practică normativele privind evaluarea rezultatelor la învățătura în conformitate cu metodologia Serviciului Național de Evaluare și Examinare, a reglementărilor M.E.C.T.S.

Notele

sau calificativele acordate se comunică elevilor și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare.

III. 1.8. Prestează în medie 8 ore de muncă pe zi (ore de curs, pregătirea acestora,corectarea etc.) în școală și în afara acesteia; au obligația de a respecta orarul școlii, de a nu întârzia la ore, de a se încadra în timpul acordat orelor de curs și pauzelor;

III. 1.9. Au obligația de a utiliza materialul didactic aflat în dotarea școlii, de a crea materiale didactice și mijloace de învățământ necesare activității cu elevii;

III. 1.10. Au obligația de a se pregăti temeinic pentru fiecare activitate didactică și educativă (proiecte de lecții pentru toate activitățile didactice, planuri de lecție pentru cele de evaluare). Cadrele didactice care nu au gradul definitiv și cele suplinoare (fără studii superioare) au obligația de a întocmi proiecte de lecții pentru toate activitățile instructiv-educative.

III. 1.11. Prin întreaga activitate au datoria de a face front comun în direcția respectării de către colegi și elevi a Regulamentului de ordine interioară (mai ales în formarea deprinderilor intelectuale instrumentate; a deprinderilor de comportare civilizată în școală și în afara ei, în respectarea ordinii și disciplinei);

III. 1.12. Au obligația de a participa la consiliile profesionale, la activitățile de perfecționare continuă, la celelalte activități organizate în vederea sporirii eficienței procesului instructiv-educativ;

III. 1.13. Răspund în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate a muncii desfășurate și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor;

III. 1.14. Răspund direct de protecția elevilor în timpul orelor de curs, în timpul activităților educative și a celor extracurriculare organizate;

III. 1.15. Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului, fără un motiv întemeiat;

III. 1.16. Elimină din arsenalul procedeelor și metodelor educative pe cele punitiv (lovirea sau lezarea fizică sau morală a elevilor).

III. 1.17. Se bucura de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare și nimeni nu le poate leza demnitatea și personalitatea.

III.1.18. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice. Vizitarea unității de învățământ și asistentele la orele de curs sau la acțiuni școlare/extrășcolare efectuate de persoanele din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului și a cadrului didactic.

III.1.19. Fac excepție de la această prevedere reprezentanți instituției cu drept de control I.S.J., A.R.A.C.I.P.;

III.1.20. Directorul, membri ai CA, șefi ai catedrelor/comisiilor metodice pot asista la acțiunea didactică conform unui grafic stabilit și afișat. În afara acestui grafic orice cadru didactic nu poate fi asistat decât cu acordul personal.

III.1.21. Înregistrarea magnetică sau video a activității didactice nu poate fi făcută decât cu acordul cadrului didactic care o conduce.

III.1.22. Multiplicarea sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic.

III. 1.23. Cadrele didactice au dreptul de a fi anunțate cu privire la orice formă de perfecționare.

III. 1.24. Au dreptul de a fi informate de către directorul școlii despre problemele dezbătute la ședințele de lucru lunare ale directorului cu reprezentanți I.S.J.

III. 1.25. Au dreptul de a fi informate în cadrul consiliilor profesionale despre deciziile luate de Consiliul de Administrație al școlii.

III. 1.26. Au dreptul la propuneri și autopropuneri privind activitatea diferitelor comisii la nivelul școlii.

III. 1.27. Cadrele didactice au dreptul de a se apăra și a fi apărate privind răspunderea disciplinară.

III. 1.28. Răspunderea materială a cadrelor didactice se stabilește conform legislației muncii.

III. 1.29. Cadrele didactice sunt sancționate cu desfacerea contractului de muncă după 3 zile de absență nemotivată (CM)

III.2. Activitatea dirigintilor și învățătorilor

III.2.1

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal se realizează prin profesorii diriginți.
 - (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii
 - (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

III.2.2

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

III.2.3

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

III.2.3

- (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.
- (2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigușilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

III.2.4

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. informează:
 - a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

III.2.5. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

III.2.6. Dispozițiile III.2.1- III.2.5 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

Cap. IV. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

IV. 1 SECRETARUL

- IV.1.1.Efectuează înscrierea elevilor verificând actele și completând registrul de evidență și înscriere a copiilor;
- IV.1.2. Întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de orice fel;
- IV.1.3.Gestionează documentele școlare specifice activității: registre matricole, cataloage, situații privind evidența și recensământul elevilor etc;
- IV.1.4.Completează foile matricole, certificatele de absolvire, și ține evidența lor;
- IV.1.5.Se îngrijește de procurarea documentelor privind legislația școlară. Ordinele M.E.C.T.S., hotărârile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare vor fi ordonate și puse la dispoziția cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal pentru studiu și informare;
- IV.1.6. întocmește și trimite în termenele stabilite situațiile statistice școlare;

IV.1.7. întocmește, conform regulamentelor în vigoare, documentele privind salarizarea personalului pe baza deciziei de angajare și de retribuire, a condiții de prezență și a comunicărilor privind reținerile din salariu (popriri, imputații, amenzi, rate, chirii etc);

IV. 1.8.Redactează corespondența școlii și se îngrijește de expedierea ei;

IV.1.9. Răspunde nemijlocit de organizarea și păstrarea arhivei școlare în conformitate cu reglementările în vigoare;

IV.1.10. Ia toate măsurile pentru completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului didactic și al cărților de muncă, respectând regimul de completare și păstrare;

IV.1.11.Ia măsuri pentru folosirea în mod corect a condiții de prezență și păstrarea acesteia în bune condiții;

IV. 1.12.Semnalează conducerii școlii abaterile de la regimul de completare a condiții de prezență;

IV. 1.13.întocmește actele și deciziile de angajare și transferare, eliberare, promovare, sancționare și pensionare pentru întregul personal, precum și alte decizii date de directorul unității. Asigură păstrarea registrului de decizii și comunicarea lor;

IV.1.14. Respectă deciziile directorului privind regimul semnăturilor și folosirea ștampilei;

IV. 1.15.Regimul de activitate este de 8 ore zilnic conform programului fixat de conducerea școlii;

IV.1.16.Are obligația de a primi și a înregistra orice sesizare scrisă.

IV. 1.17.Are obligația de a răspunde solicitărilor cadrelor didactice ce țin de competența secretariatului.

IV.2. ADMINISTRATORUL FINANCIAR

IV.2.1.Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice, etc, în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, etc, în conformitate cu legislația în vigoare.

IV.2.2. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare ;

IV.2.3. întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare ;

IV.2.4. Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare.

IV.2.5. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate;

IV.2.6. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

IV.2.7. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a bursei, etc.

IV.2.8. întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulați și solduri;

IV.2.9. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității;

IV.2.10.îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorii unității;

IV.3. BIBLIOTECARUL

IV.3. 1. Gestionează, conform reglementărilor în vigoare, fondul de carte existent;

IV.3. 2. Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;

IV.3. 3. Se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații respectând normele elaborate de **M.E.C.T.S.**

IV.3. 4. Organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii, potrivit normelor biblioteconomice;

IV.3. 5. Pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice);

IV.3. 6. îndrumă lectura elevilor și ajută la folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise în activitatea cercurilor de elevi, studiu individual;

IV.3. 7. Ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice; propune scoaterea din uz a cărților deteriorate din punct de vedere fizic și depășite din punct de vedere științific în conformitate cu legislația în vigoare;

IV.3. 8. Îndeplinește planul de muncă și dările de seamă ale bibliotecarului;

IV.3. 9. Folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrări pe care biblioteca școlii nu le posedă;

IV.3. 10. Participă la toate cursurile specifice de formare continuă (calificare, seminarii, instructaje, consfătuiri, activități ale bibliotecarilor, organizate de CCD și ISJ).

IV.3. 11. Organizează sau participă la organizarea de activități specifice: lansarea decarte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți, prezentări de manuale.

IV.4. ÎNGRIJITORUL

IV.4.1. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale ;

IV.4.2. Preia materialele pentru curățenie ;

IV.4.3. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului: ștergerea prafului, maturat, spălatul ușilor, geamurilor, faianței, păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare și curățenie, curățenia zilnică a sălilor de clasă, curățenia curții școlii și a perimetrului acesteia ori de câte ori este nevoie;

IV.4.4. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;

IV.4.5. În perioada vacanțelor efectuează curățenia generală;

IV.5. MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

IV.5.1 Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;

IV.5.2 Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli- vopsitorie ;

IV.5.3 Execută orice lucrări de reparații când este cazul;

IV.5.4 Verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;

IV.5.5 Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

V. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

V.1.1 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

V.1.2

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrier

(3) ea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație antepreșcolară și în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

V.1.3.

- (1)Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (2)În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.
- (3)În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.
- (4)Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

V.1.4

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

V.1.5

- (1)Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- (2)Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

V.1.6

- (1)Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2)Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3)În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4)Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.
- (5)Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (6)Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 114

- (1)La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a

profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

V.1.7.

Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

V.1.8.

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

VI. STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

VI.1. DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

VI.1.1

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

VI.1.2.

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

VI.1.3.

(1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

VI.1.4.

(1)Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2)Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

VI.1.5.

(1)Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2)Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

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

(4)Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5)Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6)În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7)În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8)Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9)În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

VI.1.6.

(1)Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2)În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională.

(3)Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4)Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5)Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6)Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui de contract încheiat cu operatori economici, ori cu

alte persoane juridice sau fizice.

(7)În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

(8)Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(9)Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii

VI.1.7.Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

VI.1.8.

(1)Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2)Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3)Statul susține antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

VI.1.9.

(1)Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2)La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

(3)Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

(4)Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

VI.1.10

(1)Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2)Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3)Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

(4)De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

VI.1.11.Elevii din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

VI.1.12

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.
- (3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
- (4) În funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
- (5) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă. De aceleași drepturi beneficiază și copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, care pot primi și cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

VI.1.13.

- (1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.
- (2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale
- (3) VI.1.14.

- (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.
- (2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

VI.2.OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

VI.2.1. Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

VI.2.2.

- (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- (2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
 - a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - b) regulile de circulație;
 - c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - d) normele de protecție civilă;
 - e) normele de protecție a mediului.

VI.2.3.

Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

VI.2.4.

(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) În unitățile de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a din învățământul gimnazial, elevii din învățământul liceal, profesional și/sau postliceal.

(3) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute în prezentul Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

VI.2.5.

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

VI.3.RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

VI.3.1. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

VI.3.2. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

VI.3.3.

(1)La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2)Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3)Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4)Elevii din învățământul gimnazial, pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 146

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

VI.3.4

(1). Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

VI.3.5.

(1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

VI.3.6.

(1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

VI.3.7.

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Muștrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul

primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5)Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

VI.3.8.

(1)Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

VI.3.9.

(1)Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2)Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3)Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4)Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

(5)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

VI.3.10.

(1)Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2)Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4)Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

VI.3.11.

(1)Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele VI.3.1-VI.3.10 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2)Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

VI.3.12.

(1) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

VI.3.13.

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art. 143 din prezentul regulament.

VI.3.14.

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 147, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Cap.VII. ACTIVITATEA PĂRINȚILOR

VII.1.DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

VII.1.1. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

VII.1.2

(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.

VII.1.3

(1) 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;

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

VII.1.4.

(1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

VII.1.5.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cusalariatul unității de învățământ implicat cu educatorul-puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

VII.2 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

VII.2.1

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericul/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l

însoțească până la intrarea în unitatea 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.

VII.2.2. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

VII.2.3. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

VII.3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

VII.3.1.

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

VII.3.2

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

VII.4. COMITETUL DE PĂRINȚI

VII.4.1.

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială. Art. 249

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se

iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

- b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

VII.4.2. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

VII.4.3.

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

VII.5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

VII.5.1

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

VII.5.2.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

VII.5.3.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizații nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

VII.5.4.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Cap. VIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

VIII.1. Conducerea Școlii gimnaziale nr. 1 Băilești are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin

informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

VIII.2. În acest sens la nivelul liceului se vor identifica factorii de risc pentru sănătate și securitate în muncă. Rolul acestora este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

VIII.3. Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal.

VIII.4. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii.

VIII.5. Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate.

VIII.6. Angajatul trebuie să ia la cunoștință de condițiile de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă. În cadrul Școlii gimnaziale nr. 1 Băilești se desfășoară activități specifice de învățământ preuniversitar, nivel preșcolar, primar și gimnazial.

VIII.7. Desfășurarea activității în aceste condiții presupune un efort fizic și intelectual normal.

VIII.8. Salariații au dreptul, după caz, la sporuri ale salariului de bază, echipament de protecție și lucru gratuit, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură învățământ, stabilit de comisia paritară la 5 zile, acordate după efectuarea concediului de odihnă, de drept.

VIII.9. Salariații care lucrează în condiții speciale de muncă vor efectua obligatoriu un examen medical efectuat de medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

VIII.10. Salariații din cadrul firmei sunt dotați cu echipament de protecție (mască și mănuși împotriva flăcării rezultate în timpul sudurii, șubă, bocanci și pantaloni de iarnă vătuiți pentru paznici pe timpul anotimpului friguros) echipament de și lucru (halate cauciucate, halate albe pentru protejarea corpului în timpul preparării hranei în cantină) prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfășoară și îl vor purta și folosi în timpul programului. După terminarea programului echipamentul din dotare se va curăța și depozita corespunzător.

VIII.11. În funcție de categoriile profesionale din cadrul liceului se impune dotarea cu echipamente de protecție conform contractului colectiv de muncă.

VIII.12. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă conducerea societății va lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
- c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);

VIII.13. Angajatorul a încheiat cu angajații un contract cu medicul de medicina muncii care presupune controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post).

VIII.14. Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

VIII.15. Angajatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau/și de ceilalți membri din echipă. Totodată îi revine obligația de a-și însuși și respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii.

VIII.16. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

VIII.17. Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

VIII.18. În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG 99/2000.

Responsabil SSM (lucrător desemnat SSM)

VIII.19. Responsabilul SSM (lucrător desemnat SSM) este numit prin decizie a directorului pentru anul școlar în curs. În calitate de angajator, directorul are obligația de a desemna nominal prin decizie, un lucrător sau mai mulți care să se ocupe de activitățile de prevenire și protecție prevăzute de lege. Toate activitățile se vor consemna în fișa postului și se va asigura că lucrătorul desemnat are capacitatea, timpul și mijloacele adecvate să le efectueze.

Responsabilitățile responsabilului SSM sunt (conform art. 15 din HG 1425/2006 cu modificările ulterioare):

- a. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- e. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- g. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- h. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- i. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- j. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- k. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- l. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- m. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- n. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- o. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

- p. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- q. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- r. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- s. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- t. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- u. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- v. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- w. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- x. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- y. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- z. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- aa. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- bb. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- cc. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Cadrul tehnic privind apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență

VIII.20. Cadrul tehnic privind apărarea împotriva incendiilor este numit prin decizie a directorului. Atribuțiile cadrului tehnic sunt:

- a. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul liceului;
- b. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c. propune includerea în bugetul societății a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz.
- e. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Celula de urgență și Comitetul de securitate și sănătate în muncă

VIII.21 Celula de urgență și Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie prin decizie internă a directorului unității de învățământ.

VIII.22. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Celulei de urgență și Comitetului de securitate și sănătate în muncă reies din Legea securității și sănătății muncii, legea 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, Legea privind apărarea împotriva incendiilor –

307/2006, Legea privind protecția civilă – 481/2004 cu modificările și completările ulterioare, precum și din conținutul deciziilor emise de director.

VIII.23. Persoanele care desfășoară orice activitate în incinta Școlii gimnaziale nr. 1 Băilești sunt obligate să participe la instructajele SSM pentru admiterea la lucru și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă.

Extrase din normele SSM și norme interne ce trebuie respectate:

a. pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați.

b. accesul în laboratoare/ateliere (fizică, chimie, informatică) se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice proprii pentru prevenirea accidentelor, atât pentru atelierele de instruire practică cât și pentru laboratoarele școlare este obligatorie instruirea pe linie de securitatea și sănătatea muncii precum și situațiilor de urgență, consemnată în fișa colectivă de instructaj;

c. educația fizică nu se va face în sălile de clasă ci numai pe terenul sau în sala de sport; lucrul la aparate se va face numai după o explicare atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea profesorului coordonator, care răspunde de fiecare elev;

d. pentru prevenirea accidentării elevilor este obligatorie verificarea fixării și chituirii geamurilor de la ferestre (obligatoriu într-o singură bucată), verificarea fixării ghivecelor cu flori pe suporturi și a suporturilor de perete, verificarea fixării neoanelor, a carcaselor și a globurilor de la corpurile de iluminat, verificarea fixării tablelor de scris și a stabilității suporturilor pentru materiale didactice (se interzice folosirea tablei de scris ce prezintă fisuri, crăpături sau bucăți de sticlă desprinse din ea);

e. verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal, handbal și a fileurilor pe terenurile de volei, tenis și a suporturilor coșurilor de baschet, dacă este cazul;

f. verificarea tablelor de pe acoperișuri, a capacelor de canalizare din curtea școlii, precum și verificarea și curățirea jgheaburilor și a burlanelor de evacuare a apelor pluviale;

g. se interzice accesul elevilor în șantiere temporare în incinta școlilor, în apropierea școlii și la tablourile electrice din școală;

h. se interzice accesul elevilor acolo unde există pericolul căderii în gol;

i. salariații și elevii sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de sănătatea și securitatea muncii, măsurile de aplicare ale acestora precum și normele de apărare împotriva incendiilor și situațiile de urgență și să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

j. salariații și elevii școlii sunt obligați să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alte persoane participante la procesul de muncă,

să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă, precum și să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

k. salariații și elevii școlii răspund potrivit legii de toate efectele nocive ale incendiilor care decurg din existența sau utilizarea echipamentelor, mijloacelor, utilajelor și instalațiilor pe care le exploatează, precum și de produsele care le folosesc, prelucrează, transportă sau stochează;

l. este interzis umblatul cu foc deschis în incinta școlii, mai puțin în locurile special amenajate;

m. este obligatorie respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor stabilite și prevăzute de către conducerea școlii sub orice formă;

n. salariații și elevii școlii sunt obligați să nu efectueze manevre sau modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de stingere a incendiilor, precum și să comunice imediat persoanelor împuternicite, orice situație care ar putea fi cauzatoare de incendii;

- o. în cazul producerii unui atac local aerian salariații și elevii vor respecta însemnele de pe clădiri pentru a se adăposti cât mai rapid;
- p. să evite busculadele în preajma și în adăpostul antiaerian prin executarea ordinelor date de către reprezentanții împuterniciți în acest scop. Salariații și elevii vor acorda prin ajutor atât cât este posibil, oricărui alt elev/salariat aflat în pericol

MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

1. Pe întreaga perioadă a prezenței elevilor în școală, precum și la activitățile organizate în afara școlii, directorul este responsabil de securitatea și siguranța elevilor și a întregului personal. Aceștia din urmă au obligația de a respecta procedura care reglementează desfășurarea în bune condiții a activităților extrașcolare.
2. Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ se face pe poarta principală a școlii pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din unitate.
3. Persoanele responsabile cu securitatea intrării în perimetrul școlar (paznic, profesor de serviciu sau personalul nedidactic care efectuează serviciul pe școală conform graficului afișat) solicită persoanei vizitoare prezentarea actului de identitate și precizarea destinației deplasării în incinta unității.
4. Datele persoanei vizitoare sunt consemnate de către paznic/personalul nedidactic în REGISTRUL DE CONTROL ACCES, amplasat la intrarea principală - parter (se menționează numele, seria și numărul actului de identitate, destinația vizitei, numele persoanei căutate în scopul rezolvării problemelor și intervalul orar al vizitei).
5. La ieșirea din incinta unității de învățământ, paznicul/personalul nedidactic consemnează intervalul orar petrecut de persoana vizitoare în incinta liceului (ora plecării).
6. În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de acces în incinta unității de învățământ (au intrat pe poarta principală fără să se legitimeze, au intrat prin alte locuri nepermise, au sărit gardul etc.) sau nu au declarat motivul vizitei în complexul școlar, una dintre persoanele responsabile cu securitatea (portar/ personal nedidactic /profesor de serviciu) anunță conducerea unității și jandarmeria cu privire la comportamentul inadecvat al persoanelor vizitoare.
7. În cazul în care portarul/ personalul nedidactic/profesorul de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în complexul școlar, solicită acesteia datele și explicațiile pentru prezența sa în unitate.
8. Paznicul de serviciu legitimează la intrare persoanele străine care solicită intrarea în incinta școlii, în afara orelor de program școlar.
9. Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al persoanelor turbulente sau care posedă la vedere arme/obiecte suspecte, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
10. Agentul de pază permite accesul în incinta școlii al autovehiculelor angajaților pe la poarta 2 de acces.
11. Accesul elevilor în incinta unității de învățământ se face pe poarta principală a școlii (poarta 1) pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și la ieșirea din unitate.
12. Accesul elevilor aparținând unității de învățământ se face în baza legitimației de elev sau a carnetului de elev vizat(ă) de conducerea liceului, pentru anul școlar în curs.
13. Portarul și profesorul de serviciu permit doar accesul elevilor care posedă legitimație cu fotografie sau carnet de elev vizat(ă) la zi de către conducerea unității și rețin la poartă pe cei care nu dețin/refuză să prezinte dovada apartenenței la unitatea de învățământ.
14. Portarul/profesorul de serviciu notează datele personale ale elevilor fără legitimație sau carnet de elev (numele, clasa, dirigintele) și înaintează lista directorului, zilnic, la ora 8.50.
15. În pauze, profesorii de serviciu verifică menținerea ordinii și disciplinei elevilor și semnalează conducerii școlii toate evenimentele grave.
16. Elevii nu au permisiunea de a părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar (art. 15, lit. (k) din OMENCS 4742/2016-Statutul elevului).
17. Agentul de pază nu permite intrarea elevilor cu autovehicule în curtea școlii.

18. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, personalului și bunurilor aflate în dotarea liceului, cât și în scopul preîntâmpinării violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

19. Sistemul de monitorizare video este gestionat de serviciul logistic – informatizare al școlii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 363/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

20. Agentul de pază anunță profesorii de serviciu pe școală și conducerea unității de învățământ în cazul producerii unor acte de violență sau al tulburării liniștii în curtea școlii.

21. După finalizarea orelor din programul de lucru și în timpul nopții, clădirile școlii se încuie de către personalul abilitat, care verifică în prealabil respectarea măsurilor adoptate pentru apărarea contra incendiilor și siguranța imobilului.

22. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

Cap. IX. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

IX.1. Școala gimnazială nr. 1 Băilești respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul școlii nu sunt condiționate:

a) de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

IX.2. Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului școlii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

IX.3. Școala gimnazială nr. 1 Băilești asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

IX.4. Instituția va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

e) aplicarea măsurilor disciplinare;

f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

IX.5. Școala gimnazială nr. 1 Băilești promovează principiile nediscriminării, activități de prevenire și combatere a formelor de bullying:

- asigură crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a antepreșcolarului/preșcolarului/elevului în unitatea de învățământ;
- oferă un instrument de lucru pentru profesioniștii care lucrează cu elevii din sistemul educațional, familiile copiilor, autoritățile responsabile cu protecția copilului împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor victime, martori și/sau a copiilor cu un comportament agresiv;
- promovează activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional preuniversitar; identifică, semnalează și intervine în echipa multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying;
- promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportiv între membrii comunității de elevi și adulți;
- încurajează învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între elevi și profesori, de tip câștig reciproc;
- încurajează implicarea participării elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovează acțiunile de la egal la egal între elevi;
- promovează relațiile democratice între elevi și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

Se definesc următoarele expresii/termeni:

- a) violența psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;
- b) violența fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de par, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătaii, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;
- c) violența psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;
- d) abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea,

acuzățiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

e) violența sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

f) comportamentul agresiv - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

g) preșcolarul/elevul-victimă este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieții, a sănătății sau a integrității sale psihice și/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violență săvârșite de altcineva, copil sau adult;

h) preșcolarul/elevul-martor se referă la preșcolarul/elevul care a suferit indirect un abuz emoțional și/sau psihologic, asistând la o situație de violență asupra unui alt copil;

i) semnalarea unei situații de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;

j) echipa multidisciplinară și interinstituțională este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul superior al copilului;

k) managementul de caz este un proces care implica parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, evaluarea inițială, evaluarea detaliată, planificarea serviciilor specializate și de sprijin, furnizarea serviciilor și intervențiilor, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate, precum și etapa de încheiere a procesului, cu monitorizarea de postservicii și închiderea cazului, în vederea asistării copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor victime ale violenței psihologice - bullying, martori și copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat. Managerul de caz, în situația de violență asupra copilului, este numit de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

IX.6. Unitatea de învățământ și-a întocmit propria procedură de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, prin:

a) aplicarea procedurii de prevenire și de combatere a bullyingului;

b) procese participative cu implicarea directă a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar;

c) evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus-grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.

IX.7. La nivelul unității de învățământ funcționează GRUPUL DE ACȚIUNE ANTIBULLYNG, pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

IX.8. La nivelul unității de învățământ pentru persoanele care interacționează cu elevii, **se introduce obligativitatea** unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

IX.9. Pentru prevenirea consecințelor pe termen lung a bullyingului/cyberbullyingului, unitatea de învățământ consultă prompt o persoană specializată în psihologia clinică a copilului sau a psihiatriei pediatrice, în cazul în care există suspiciunea că un copil este victimă.

IX.10. Atribuțiile cadrelor didactice referitoare la prevenirea bullyingului:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea Comitetului reprezentativ al părinților în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea unității de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, direcția județeană de asistență socială și protecția copilului de la nivelul județului Dolj, poliție și organizații neguvernamentale;
- k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;
- l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică, bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;
- m) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigentie, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
- o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și norma/regula de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiza critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;

- p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;
- q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
- r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

IX.11. Măsurile stabilite prin prezentul regulament:

- a) Dirigintele clasei de unde provine elevul care manifestă un comportament inadecvat, imoral, necolegal, consiliază elevul în vederea conștientizării aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;
- b) Dirigintele clasei, grupul de acțiune antibullying, directorul, familia mediază conflictul și împacă părțile;
- c) directorul unității de învățământ solicită consilierului școlar evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;
- d) directorul unității de învățământ solicită unui specialist (psiholog/psihiatru) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;
- e) grupul de acțiune antibullying va implica victimele, agresorii și martorii în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosoziale și empatică între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;
- f) directorul unității de învățământ va dispune aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;
- g) directorul unității de învățământ va implica părinții în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);
- h) se aplică măsurile prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul de ordine interioară;
- i) directorul unității de învățământ sesizează organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

DISPOZIȚII FINALE

1. Nerespectarea Regulamentului intern atrage sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor legale.
2. Acest regulament poate suferi modificări în funcție de Curriculumul Național.
3. Regulamentul intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație.