



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
Strada Mihail Sadoveanu nr. 12, Galați
Telefon / fax: ☎0236 458606
E-mail: scoala_m_sadoveanu@yahoo.com
Adresă site: www.scoala1galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ 2022/2023



CUPRINS

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE	4
CAP. II – ORGANIZARE	4
MANAGEMENTUL UNITĂȚII	5
II.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	5
II. 2. DIRECTORUL	6
II. 3. DIRECTORUL ADJUNCT	6
CAP.III - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL UNITĂȚII.....	6
III.1. CONSILIUL PROFESORAL	6
III.2. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE	8
III.3. CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI.....	9
III.4. COMISII DE LUCRU	9
CAP. IV. ELEVII	11
IV.1 CALITATEA DE ELEV.....	11
IV.2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	11
IV.3. DREPTURILE ELEVILOR.....	12
IV.4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR	13
IV.5. SANȚIUNILE ELEVILOR.....	15
CAP .V. CADRELE DIDACTICE (CD)	17
V.1. ÎNDATORIRI.....	17
V.2. RECOMPENSE.....	18
V.3. SANȚIUNI.....	18
V.4. PROFESORUL DIRIGINTE /ÎNVĂȚĂTORUL	18



CAP. VI. PĂRINȚII ELEVILOR ȘCOLII - PARTENERI EDUCAȚIONALI.....	20
VI.1. DISPOZIȚII GENERALE.....	20
VI.2. ORGANIZARE.....	20
VI.3. DREPTURI.....	20
VI.4. ÎNDATORIRI	21
VI.5. RECOMPENSE	21
CAP.VII. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN ȘCOLĂ	22
VII.1. REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ.....	22
VII.2. MĂSURI PENTRU SIGURANȚA ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ.....	23
VII.3. PAZA ȘCOLII.....	23
PAZA PROPRIE	24
PAZA ASIGURATĂ DE O FIRMĂ DE SPECIALITATE	24
ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE PAZĂ.....	24
VII.4. SERVICIUL PE ȘCOALĂ.....	25
PROFESORUL DE SERVICIU:	25
VIII. DISPOZIȚII FINALE	26



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
Strada Mihail Sadoveanu nr. 12, Galați
Telefon / fax: ☎0236 458606
E-mail: scoala_m_sadoveanu@yahoo.com
Adresă site: www.scoala1galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Având în vedere:

- Constituția României
- Legea nr. 1/ 2011– Legea Educației Naționale - cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M. 4183/2022)
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației
- Ordinul nr. 5132/10/09/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- Ordinul 6143/2011 cu privire la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- Ordinul nr. 5565 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

Se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2022/2023

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Tot personalul instituției (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii Educației Naționale, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat de ministrul Educației, precum și prevederile prezentului Regulament intern (R.O.I).

Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 4183/2022.



3. Orele de curs au durată de 50 de minute cu pauze de 10 minute .
4. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu.
5. Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte.
6. Componența formațiunilor de studiu este stabilită de către conducerea școlii, încercând să se ia în calcul și opțiunile părinților. De asemenea, grupele pentru curriculum la decizia școlii (CDȘ) se formează în funcție de opțiunile elevilor și părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.
7. Transferul elevilor în sau de la unitatea de învățământ se desfășoară potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
8. Transferul elevilor de la o clasă la alta se poate face doar la recomandarea profesorului psiholog al școlii sau al CJRAE.

MANAGEMENTUL UNITĂȚII

II.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație are competențele în conformitate cu Legea Educației, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar.

Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Consiliul de Administrație se constituie conform normelor legale în vigoare și are în componență 9 membri:

- director, director adjunct
- 3 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale
- 2 reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al Părinților
- 1 reprezentant al Consiliului Local
- 1 reprezentant al Primarului

(1) Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor legale, a Metodologiei de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație, aprobată prin ordin al Ministrului Educației;

(2) Consiliul de Administrație din unitate este condus de un președinte de ședință, ales din rândul cadrelor didactice membre, pe o perioadă de un an, ajutat de un secretar;

(3) Ședințele Consiliului de Administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către Consiliul de Administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii;

(4) Directorul și directorul adjunct sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar respectivă;

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație și cu prevederile prezentului regulament.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:



- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

II. 2. DIRECTORUL

- 1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament;
- 2) Atribuțiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt în conformitate cu prevederile legale și cu cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

II. 3. DIRECTORUL ADJUNCT

- 1) Este subordonat directorului și desfășoară activitatea conform fișei postului;
- 2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia;
- 3) Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul unității de învățământ.

CAP. III - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL UNITĂȚII

III.1. CONSILIUL PROFESORAL

- 1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ, constituie Consiliul Profesoral. Acest organism, prezidat de director se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre membrii personalului didactic, Consiliului profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie;
- 2) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară;



- 3) Ședințele Consiliului Profesor al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor;
- 4) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întreg personalul salariat al școlii;
- 5) Directorul unității numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesor, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor Consiliului profesoral;
- 6) La ședințele Consiliului Profesor, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului Școlar al Elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali;
- 7) Ședințele CP se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședințe a celui ce nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce;
- 8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor verbale ale Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară;
- 9) Procesele verbale se scriu în registrul de procese verbale al Consiliului Profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ preuniversitar pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila;
- 10) Registrul de procese verbale al Consiliului Profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității;

Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, precum și alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației.

Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională*) și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.



III.2. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE

1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ. (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

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

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

Atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative; e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există; f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative; i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;



- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

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

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

III.3. CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI

Consiliul clasei este format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți ai clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- 1) Armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- 2) Evaluarea progresului școlar al elevilor;
- 3) Stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- 4) Organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare;

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) Analizează periodic, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) Analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) Stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultatele deosebite;
- d) Propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- e) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) Participă la întâlniri cu părinții și elevii, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui/ învățătorului, sau cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) Propune dirigintelui, directorului sau Consiliului Profesorat, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- h) Elaborează, de două ori pe an, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

III.4. COMISII DE LUCRU

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii: 1. cu caracter permanent;



2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; d) comisia pentru controlul managerial intern;

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

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

III.4.1 COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

1) La nivelul fiecărei organizații furnizoare de educație din România se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;

2) Organizația furnizoare de educație elaborează și adoptă strategia și regulamentul de funcționare ale comisiei;

3) Conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea noastră școlară, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Comisia este formată din:

- Coordonator (numit de către director) – asigură conducerea operativă

Membri:

- 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral,
- 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
- 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al Părinților
- 1 reprezentant al Consiliului Local

Și funcționează după un Regulament specific.

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

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

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

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
Strada Mihail Sadoveanu nr. 12, Galați
Telefon / fax: ☎0236 458606
E-mail: scoala_m_sadoveanu@yahoo.com
Adresă site: www.scoala1galati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

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

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

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;



- 3) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate;

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 sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

Elevii aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

IV.3. DREPTURILE ELEVILOR

- 1) Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit;
- 2) Elevii pot beneficia de burse sau alte forme de sprijin material (atât pentru performanțe cât și pentru situație materială precară);
- 3) Elevilor li se pun la dispoziție bazele materiale și sportive ale școlii cu condiția de a le păstra în stare de funcționare și de a respecta normele de folosire;
- 4) Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită, de bilete cu preț redus la spectacole, muzee, transport, pe baza carnetului de elev vizat la zi;
- 5) Elevii au dreptul să participe la olimpiade și concursuri școlare;



- 6) Elevii au dreptul să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite precum și pentru atitudine civică exemplară;
- 7) Elevii au dreptul să aleagă sau să fie aleși în Consiliul elevilor;
- 8) Elevii au dreptul să participe la activitățile organizate în clubul copiilor, în bazele sportive, în tabere, cu respectarea regulamentelor acestora;
- 9) Elevilor le este garantată asocierea în cercuri științifice, culturale, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unor regulamente proprii, aprobate de directorul unității;
- 10) Dreptul la reuniune se exercită în afara orelor de curs, iar activitățile se pot ține în unitatea școlară doar cu aprobarea directorului unității;
- 11) Elevii au dreptul la redactarea revistelor școlare și distribuirea lor în școală (fără a afecta siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament);
- 12) Elevii au dreptul să urmeze cursurile confesiunii religioase căreia îi aparțin;
- 13) Elevii au dreptul să poarte corespondență cu elevi din țară sau străinătate, dar să nu aducă prejudicii școlii, suveranității și prestigiului României;
- 14) Elevii au dreptul să fie respectați de colegi și profesori;
- 15) Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova doi ani într-un an școlar.

IV.4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

1. Beneficiarii primari ai educației 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.
2. Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
3. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în unitatea școlară cât și în afara ei.
4. Elevii au obligația de a purta uniforma (clasele P-IV-modelul stabilit în prealabil, clasele V-VIII- fusta/pantaloni negru, cămașă albă, vestă neagră sau bleumarin, sacou negru) și însemnele școlii: cravata roșie și/sau ecuson. De asemenea, băieților nu le este permisă purtarea părului lung; este interzisă purtarea cerceilor, brațarilor, inelelor, piercing-urilor. Fetelor le este interzisă purtarea piercing-urilor, a fustelor scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului), a pantalonilor cu talie joasă, a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea produselor de machiaj și a lacului de unghii. Purtarea pantalonilor $\frac{3}{4}$ sau scurți este strict interzisă.
5. Elevii, 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) legislația și regulamentele în vigoare;
 - 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.
6. 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 etc.);
- 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.
7. 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.
8. La orele de educație fizică elevii au următoarele obligații:
- a) să participe numai în echipamente sportive necesare exersării în mod corect a exercițiilor fizice: adidași, training, tenisi, tricou, șort; echipamentul să fie folosit în mod corespunzător condițiilor atmosferice. Ținuta se va schimba doar în vestiarele special amenajate;
 - b) să efectueze control medical periodic și să înștiințeze profesorul asupra oricărei modificări a stării de sănătate, prezentând adeverință medicală, sau după caz, scutire medicală;



- c) să anunțe profesorul pe parcursul orei, ori de câte ori este nevoie atunci când prezintă tulburări ale stării de sănătate;
- d) să nu deranjeze orele făcând: galagie, îmbrâncind sau împiedicând colegii;
- e) să fie atenți la indicațiile date de profesor privind modalitatea de efectuare a exercițiilor;
- f) să nu părăsească ora fără acordul profesorului;
- g) să nu intre în sala de sport fără acordul profesorului;
- h) să nu dețină obiecte care pot deranja corectitudinea exercițiilor sau pot produce accidentări: inele, brățări, cercei, pixuri, ochelari etc.;
- i) să nu utilizeze nici unul din aparatele sau materialele sportive fără încuviințarea profesorului: mingi, saltele, lada, capra de gimnastică, frânghie, scara fixa etc.;
- j) să utilizeze aceste aparate numai în scopul pentru care au fost făcute, evitând astfel deteriorarea lor și accidentările proprii sau ale altor colegi;
- k) să anunțe profesorul, în timpul orei, în cazul în care sesizează că au apărut anumite defecțiuni ale aparatelor, materialelor sau instalațiilor sportive și să înceteze lucrul până la remedierea sau înlocuirea lor;
- l) să respecte regulile privind spațiile de lucru: la săriturile la aparate, la aruncarea mingii de oină etc.;
- m) să nu urce pe garduri, panouri, porți sau alte accesorii aflate pe teren sau în sala de sport;
- n) să înlăture de pe teren obiecte care pot produce accidentări: cioburi, sticle, pietre, crengi etc.;
- o) să nu consume alimente în timpul orei, iar după terminarea orei pentru cel puțin jumătate de oră să nu consume bauturi reci;
- p) să nu vină cu telefon mobil la ora;
- q) să nu mestece gumă;

IV.5. SANȚIUNILE ELEVILOR

Sanțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - 1. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
 - 2. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.
 - 3. Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
 - 4. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat



consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

5. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat părintelui/tutorei/susținătorului legal personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

6. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

7. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

8. Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

ANULAREA SANȚIUNII

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

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

PAGUBE PATRIMONIALE

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

2. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

CONTESTAREA

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată dă dovadă de un comportament fără abateri



pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

CAP .V. CADRELE DIDACTICE (CD)

1. În Școala Gimnazială „Mihail Sadoveanu” funcționează cadre didactice cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, capabile să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și cu alte cadre didactice;
2. Comportamentele contrare acestei prevederi determină aplicarea sancțiunilor prevăzute de Statutul Personalului Didactic și de legislația în vigoare;
3. Personalul didactic trebuie să asigure libertatea de exprimare a elevului excluzând orice formă de discriminare, să acorde cu obiectivitate calificative și note respectând demnitatea și excluderea abuzurilor de orice fel în raport cu elevii, să manifeste exigență, corectitudine și coerență comportamentală, să acorde atenție diferențiată în funcție de nevoile educative ale fiecărui elev, să respecte prevederile regulamentelor școlare și personalitatea elevilor, neexercitând presiuni și constrângeri de natură materială, spirituală religioasă sau de oricare altă natură;
4. Cadrele didactice din Școala Gimnazială “ Mihail Sadoveanu” au dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată școala, precum și cabinetele, laboratoarele, sala de sport, în scopul desfășurării activității instructiv-educative și extrașcolare;
5. Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Mihail Sadoveanu” sunt interesate de formarea continuă și participă la toate acțiunile organizate în acest scop de școală, Inspectoratul Școlar, M.E.N. sau alte instituții abilitate.

V.1. ÎNDATORIRI

1. Personalul didactic are obligația de a dovedi punctualitate la ore. Absentarea din motive obiective trebuie anunțată conducerii școlii și asigurată suplinirea orelor, prin depunderea la registratura școlii a unei cereri care va fi semnată de către cadrele didactice care vor suplini orelor. Personalul din învățământ are dreptul la 5 zile libere plătite în fiecare an pe baza de învoire colegială. Absențele nemotivate vor fi sancționate conform prevederilor legale.
2. Personalul didactic are obligația de a participa la toate activitățile organizate. Absentarea nemotivată la activități într-un an sau neîndeplinirea unor îndatoriri conform deciziilor aprobate la nivelul școlii, va duce la diminuarea punctajului anual de evaluare a activității.
3. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează, conform legii.
4. Cadrele didactice au obligația de a asigura ocrotirea stării fizice, psihice și morale a elevilor prin supravegherea permanentă a activităților din școală, prin denunțarea oricăror forme de violență fizică și verbală, abuz, neglijență a elevilor.
5. Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile legale.



6. Este interzis consumul băuturilor alcoolice în incinta școlii sau prezentarea la activități didactice sub influența alcoolului.
7. Este interzisă utilizarea unui limbaj neadecvat în conversațiile cu elevii, colegii, părinții sau orice altă persoană din școală sau din afară ei.
8. Profesorii au obligația de a se prezenta la activitățile școlare într-o ținută vestimentară decentă.
9. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență. Nerespectarea acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii educației.
10. La data angajării în unitate, cadrele didactice sunt obligate să prezinte actele solicitate. În caz contrar, vor fi plătite ca debutanți.
11. Cadrele didactice poartă toată responsabilitatea pentru situațiile statistice întocmite și răspund material și penal în legătură cu acest lucru.
12. Cadrele didactice informează dirigintele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei.
13. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate.
14. Cadrele didactice sunt obligate să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie, la cererea conducerii școlii sau a serviciului Secretariat.
15. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrele didactice care consemnează fiecare absență în catalog. Este interzisă eliminarea elevilor de la oră.

V.2. RECOMPENSE

- 1) Evidențierea în Consiliul Profesoral, pe site-ul școlii, în ședințele cu părinții sau în alte evenimente;
- 2) Acordarea unor Diplome de merit.

V.3. SANCTIUNI

- 1) Vor fi acordate în conformitate cu legislația în vigoare

V.4. PROFESORUL DIRIGINTE / ÎNVĂȚĂTORUL

- 1) Profesorul diriginte/învățătorul este numit la începutul anului școlar de către Consiliul de Administrație, ținându-se cont de principiul continuității și are următoarele atribuții:
 - a) Profesorul diriginte/învățătorul răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi;
 - b) Este obligat să cunoască situația familială a elevilor;
 - c) Consiliază și orientează elevii în toate problemele de formare și de viață la care este solicitat;
 - d) Are relații deschise, nestresante cu elevii colectivului condus.
- 2) Dirigintele/învățătorul:
 - a) organizează și coordonează:
 - activitatea colectivului de elevi;



- activitatea consiliului clasei;
 - sesiunile cu părinți ori de câte ori este cazul;
 - acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - activități educative și de consiliere;
 - activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
- b) monitorizează:
- situația la învățatură a elevilor;
 - frecvența elevilor;
 - participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
 - nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;
- c) colaborează:
- cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - cu 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/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - cu compartimentul Secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
- d) informează:
- sub semnătură, elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului Intern al școlii;
 - 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;
 - părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor



cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie. Orice altă modalitate de informare este stabilită de comun acord între părinți și cadru didactic;

- familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

CAP. VI. PĂRINȚII ELEVILOR ȘCOLII - PARTENERI EDUCAȚIONALI

VI.1. DISPOZIȚII GENERALE

- 1) Părinții/tutorii legali beneficiază de drepturi egale în relația cu instituția de învățământ;
- 2) În cazul părinților divorțați sau necăsătoriți, atât mama cât și tatăl au dreptul de a fi informați de către cadrele didactice referitor la situația școlară sau orice altă problemă apărută în procesul de învățământ;
- 3) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- 4) Părinții/ tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- 5) Părinții/ tutorii legali au obligația, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

VI.2. ORGANIZARE

- 1) Părinții elevilor se constituie în Adunarea generală a părinților elevilor clasei și au drepturi și îndatoriri prevăzute de legislația în vigoare. La nivelul clasei se constituie Comitetul părinților format din președinte și doi membri;
- 2) La nivelul școlii există Asociația părinților și Comitetul reprezentativ al părinților, compus din președinții Comitetelor de părinți de la nivelul fiecărei clase.

VI.3. DREPTURI

Părinții elevilor au dreptul:

- Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:



- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul școlii;
- participă la acțiuni organizate de Asociația părinților.
- Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

VI.4. ÎNDATORIRI

Părinții elevilor au datoria:

- 1) De a sprijini conducerea școlii și colectivul de profesori în demersul de a desfășura o activitate educațională de calitate;
- 2) De a urmări respectarea de către elevi a prevederilor prezentului regulament privitoare la ținută, comportament, păstrarea bunurilor materiale;
- 3) De a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- 4) De a lua, minimum o dată pe lună, legătura cu profesorul pentru învățământul primar, profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- 5) De a informa dirigințele/învățătorul și conducerea școlii despre situații speciale care se ivesc (imbolnăviri, retragere, ș.a.
- 6) De a răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- 7) De a îl însoți pe elev până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- 8) De a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

VI.5. RECOMPENSE

Părinții care se fac remarcați pot fi recompensați prin:

Evidențierea în Consiliul Profesoral, Adunarea generală a părinților, articole în presă.



Acordarea de diplome de merit.

CAP.VII. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN ȘCOLĂ

VII.1. REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ

- 1) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite: pentru personal- intrarea principală și intrarea dinspre parcare interioară (poarta vest). Elevii au acces prin intrarea dinspre sud, fiind interzisă intrarea acestora prin poarta vest;
- 2) Accesul elevilor în unitate va fi permis pe baza semnelor distinctive de ținută și de identificare: însemnele școlare;
- 3) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea principală, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către gardian și după primirea ecusonului pentru vizitatori;
- 4) Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control;
- 5) Gardianul va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ;
- 6) După înregistrarea datelor anterior menționate, gardianul înmânează ecusonul care atestă calitatea de vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia;
- 7) Gardianul va conduce vizitatorul până la persoana cu care acesta solicită întâlnirea;
- 8) Vizitatorii au obligația să respecte Regulamentul de ordine interioară al școlii. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului anterior, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală;
- 9) Accesul părinților/reprezentanților legali în școală este permis în următoarele cazuri:
 - a) La solicitarea învățătorilor/profesorilor/ conducerii școlii;
 - b) La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
 - c) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/domenii de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, al cabinetului medical sau cu învățătorul/profesorul diriginte/conducerea școlii;
 - d) La întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii/profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea școlii;
 - e) La diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
 - f) Pentru sprijinirea deplasării elevilor din clasa pregătitoare și clasa I, în și din



sala de curs pe durata primului modul până la acomodarea acestora;

g) În cazul unor situații speciale.

- 10) Părinții/reprezentanții legali îi pot conduce pe copii la cursuri și îi pot aștepta la ieșirea de la cursuri până/ în curtea școlii;
- 11) Părinții/reprezentanții legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor menționate mai sus sau a cazurilor de forță majoră;
- 12) Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitate;
- 13) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante.

VII.2. MĂSURI PENTRU SIGURANȚA ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ

- 1) Verificarea zilnică de către profesori-diriginți și de către profesorii de serviciu din unitățile școlare a modului în care își petrec elevii pauzele;
- 2) Supravegherea permanentă a tuturor căilor de acces în perimetrul unității – asigurarea supravegherii video, atât în exteriorul cât și în interiorul unității școlare;
- 3) Se afișează în locuri vizibile numărul de telefon în caz de urgențe: 112;
- 4) Prelucrarea la începerea anului școlar elevilor a normelor care trebuie respectate pentru a asigura siguranța în perimetrul unității școlare;
- 5) Înainte și după desfășurarea orei de educație fizică și sport, elevii de la ciclul primar vor fi însoțiți spre și de la sala de sport de către profesorul de educație fizică sau învățătorul clasei, conform unui grafic stabilit, de comun acord, de către cele două cadre didactice;
- 6) Se va colabora cu factorii abilitați în cunoașterea elevilor violenți, cu potențial infracțional, cunoscuți ca având tulburări de comportament (IPJ, psihologul școlar);
- 7) Asociația părinților și Consiliul elevilor se vor implica în prevenirea și combaterea consumului de alcool, droguri, substanțe etnobotanice și a manifestărilor de violență care derivă din acesta;
- 8) Continuarea colaborării cu ONG-uri, având proiecte și preocupări legate de prevenirea și combaterea manifestărilor antisociale în rândul elevilor.

VII.3. PAZA ȘCOLII

- 1) Paza este o activitate desfășurată prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate și existență materială a acestora;
- 2) Paza se organizează și se efectuează potrivit planului de pază întocmit de Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Galați, Serviciul Administrativ, cu avizul de specialitate al poliției. Acest aviz este obligatoriu pentru fiecare caz de modificare a planului de pază;
- 3) Planul de pază pentru Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Galați este **exemplar secret**;
- 4) Planul de pază se păstrează la: un exemplar la Poliția Municipiului Galați și un exemplar la Serviciul Administrativ;



- 5) Prin planul de pază se stabilesc în principal: - caracteristicile obiectivului păzit, în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și alarmare, consemnul postului, legăturile și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor directorului Școlii Gimnaziale "Mihail Sadoveanu" Galați, precum și documentele specifice biroului de pază;

Documentele specifice, necesare executării și evidenței serviciului de pază și modelele acestora sunt stabilite prin Hotărâre de Guvern.

Forme de pază: proprie și prin personal angajat al unei firme de pază.

PAZA PROPRIE

- 1) Paza proprie se realizează cu personal calificat, angajat al Școlii Gimnaziale "Mihail Sadoveanu" Galați, conform legii.
- 2) Personalul de pază al Școlii Gimnaziale "Mihail Sadoveanu" Galați, se compune din paznici sau alte persoane stabilite de conducerea unității, din persoanele desemnate să asigure instruirea, controlul și coordonarea activității de pază. Se asimilează personalului de pază și persoanele care cumulează atribuții de pază cu alte atribuții de serviciu.

PAZA ASIGURATĂ DE O FIRMĂ DE SPECIALITATE

- 1) Paza este asigurată și de 2 agenți ai unei firme de securitate, prin contract cu unitatea școlară.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE PAZĂ

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor Școlii Gimnaziale "Mihail Sadoveanu" Galați.

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii Școlii Gimnaziale "Mihail Sadoveanu" Galați;
- b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
- d) Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin reglementările proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e) Să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;



- f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția;
- h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
- i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- k) Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție;
- l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- p) Să respecte consemnul general și particular al postului.

VII.4. SERVICIUL PE ȘCOALĂ

1. În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice;
2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează în afara orelor de curs ale acestora și în pauzele dintre orele de curs;
3. Programul profesorului de serviciu este stabilit la începutul fiecărui an școlar .

PROFESORUL DE SERVICIU:

1. Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin;
2. Răspunde de întreaga activitate din zona în care își desfășoară serviciul;
3. Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală;
4. Verifică grupurile sanitare din spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii;
5. Urmărește întreținerea bazei materiale a școlii și propune măsurile necesare în cazul deteriorării acesteia;
6. Nu permite intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie;
7. Semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol securitatea elevilor și cadrelor didactice sau pot declanșa incendii;
8. Urmărește să se sune la timp de intrare și de ieșire, potrivit programului stabilit;



9. Consemnează în procesul-verbal toate problemele apărute care perturbă procesul de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, etc);
10. Verifică plecarea din unitate a tuturor elevilor după încheierea programului;
11. La încheierea serviciului, asigură existența tuturor cataloagelor și închide cataloagele. Profesorul de serviciu din dimineața următoare, numără cataloagele și consemnează situația în procesul-verbal.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

1. Regulamentul intern intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.
2. Aprobarea Regulamentului se face de către Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral, prin vot deschis cu majoritate simplă.
3. Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competența Consiliului de Administrație prin vot deschis prin majoritate simplă.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A FOST DEZBĂTUT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN DATA DE 29.09.2022 ȘI APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 30.09.2022.