

REGULAMENT

DE ORDINE INTERIOARA

2021/2022

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Proiectul regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(1) Proiectul regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic. Organismele menționate au dreptul de a formula amendamente la proiect, iar în urma dezbaterilor emit avize consultative, prin vot deschis, cu majoritate simplă. Proiectul se supune, spre aprobare, comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ.

(2) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație.

(3) După aprobare, regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar se înregistrează la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al respectivei unități de învățământ preuniversitar. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

(4) Respectarea regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 2. Regulamentul de ordine interioară reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

Art. 3. Unitățile de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și administrativ/nedidactic.

1) Unitățile de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2) Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar vor asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(4) Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Art. 4. Regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar este elaborat în temeiul prezentului regulament, al Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și al legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

Art. 5. Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul , preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(1) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

CAPITOLUL III

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art. 6

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective, cum ar fi **epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale**, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, Ministrul Educației și Cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 7

(1) În unitățile de învățământ, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență;

(2) Forma de învățământ cu frecvență va fi organizată în program de zi ;

(3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele a II și a III-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(6) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

(8) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară :

-8.30-14.15 Școala Gimnazială Grindu, Corp A, clasele I , a IV a, clasele V-VIII,

-8.30-12.15 Școala Gimnazială Grindu, Corp B, clasele 0-III

-8.00-13.00- structura "Grădinița cu Program Normal Grindu"

Acest program poate suferi modificări, cu aprobarea ISJ Ialomița, în timpul anotimpului rece sau la începutul fiecărui an școlar în funcție de programul mijloacelor de transport în comun cu care circula cadrele didactice navetiste.

Art. 8. Programul directorului se desfășoară între orele 8.00-16.00. Programul cadrelor didactice se desfășoară între orele 8.00 – 16.00 și mai târziu , dacă după acest interval orar se desfășoară în școală activități cu părinții, activități ale comisiilor, ale Consiliului Profesorat, ale Consiliului de Administrație sau extrascolare.

Art. 9. Programul cadrelor didactice de serviciu se desfășoară în intervalul 8.00 – 15.30 în funcție de orar și excepțional mai târziu.

Art. 10. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 9.00 – 14.00 și excepțional mai târziu.

Art. 11. Programul compartimentului nedidactic se desfășoară în intervalul 7.30 – 15.30, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii și locație.

Art. 12. Programul Bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul 14.00 – 16.00 .

Art.13. Programul C.D.I. pe tot parcursul programului instituției, dar nu mai târziu de ora 17.00.

CAPITOLUL IV

SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 14 Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

-de către profesorii de serviciu.

-de către personalul nedidactic în intervalul 08.00 – 15.00 și în timpul cursurilor. ;

-prin intermediul serviciului Poliției locale Grindu, în intervalul 08.00-16.00 și de către serviciul de paza cu firma specializată al Primăriei Grindu, în intervalul 19.00-07.00.

-prin sistemele de securitate video și audio

Art. 15. Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin două intrări, intrarea elevilor și intrarea profesorilor aflate sub supravegherea profesorilor de serviciu și a personalului nedidactic.

Art. 16. Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.30 sunt legitimați pe baza buletinului sau legitimației de către personalul nedidactic și se informează profesorul de serviciu sau directorul despre prezența acestora.

- (1) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art. 17. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice

Art. 18. Serviciul pe școală se execută de către două, trei cadre didactice, unul având ca atribuție supravegherea elevilor în curtea școlii, celălalt având ca atribuție supravegherea elevilor în interiorul clădirilor școlii.

Art. 19. Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu, conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală;

Art.20. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor presupune evitarea conflictelor între elevi, respectarea disciplinei prevăzute în prezentul regulament, evitarea accidentelor, interzicerea ieșirii elevilor din curtea școlii, interzicerea accesului în spațiile școlare a persoanelor necunoscute sau provocatoare;

Art .21

- (1) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către 3 cadre didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
- (2) Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);
- (3) Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;
- (4) Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.)

Art. 22. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu cadrele didactice, profesorii de serviciu și personalul nedidactic.

a) Predarea cataloagelor se va face la începutul cursurilor de către secretarul școlii profesorului de serviciu/învățătorului de serviciu.

b) Preluarea cataloagelor la sfârșitul cursurilor (ora 14.30) se va face de către secretarul școlii de la profesorul de serviciu.

c) În cazul sedintelor cu părinții, învățătorul sau dirigintele preia și predă cheia de la secretariat pe baza de proces-verbal, asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

Art. 23. Supravegherea circulației elevilor pe casa scării va fi asigurată de profesorii de serviciu conform graficului profesorilor de serviciu pe școală ;

Art. 24. Parasirea cursurilor de către elevi se face cu bilet de învoire din partea părinților, cu bilet adresat învățătorului sau dirigintei semnat de către învățător sau profesorul diriginte în care se consemnează cauza pentru care elevul întrerupe cursurile în ziua respectivă, cu avizul obligatoriu al profesorului de serviciu sau al directorului

Art. 25 Monitorizarea prezenței: La nivelul fiecărei unități de învățământ se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată **monitorizarea prezenței** în unitatea de învățământ este strictă astfel :

(1) Personalul cu risc (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicină muncii;

(2) Preșcolarii/Elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la școală, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.

(3) Respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor trebuie monitorizate cu mai multă atenție în cazul elevilor cu boli cronice;

(4) Copiii care locuiesc în aceeași locuință cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc, se pot, în mod normal, întoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu SARS-CoV-2 pe care copilul îl poate aduce acasă, se poate recomanda de către medicul curant, cu acordul familiei, ca acel copil să nu se prezinte fizic la școală. Pentru cei care nu pot reveni la școală, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță;

Art. 26. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, (inclusiv cele prevăzute în anexe) sunt:

- Atenționare verbală;
- Atenționare scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină ;
- Diminuarea calificativului anual.

Art. 27. Sancțiunile aplicate personalului care supraveghează securitatea instituției școlare în cazul unor evenimente cauzate de neglijența în atribuțiile Comisiei de Cercetare Disciplinară, a Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, conform procedurilor interne.

CAPITOLUL V

COMPORAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art. 28. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în spațiul școlii.

Art. 29. În situații speciale, cum ar fi epidemii, masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior);

Art. 30. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe intrarea elevilor.
- b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare și prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară;
- c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- e) să nu blocheze usile și căile de acces ;
- f) să nu se împingă să nu se lovească să nu inițieze sau să intretină conflicte, nici chiar sub aspect ludic ;

Art. 31. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- Să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- Să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scârilor;
- Să nu se împingă sau să se lovească în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- Să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- Să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- Să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- Să nu folosească balustradele de pe casa scării drept tobogan ;
- Să nu alerge prin clase ;
- Să nu se urce pe bănci ;
- Să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- Să nu umble la instalația electrică ;
- Să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- Să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;
- Să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- Să nu manifeste atitudini și gesturi necuviințioase precum: înjurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare,
- Să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv ;
- Să nu deterioreze bunurile școlii ;
- Să nu fumeze sau să consume băuturi alcoolice
- Să nu poarte și/sau să folosească telefoanele mobile în timpul orelor;
- Să folosească în mod civilizat toaletele ;
- Băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;

- Să se spale/dezinfecteze pe mâini înainte de a pune mâna pe mască
- Să solicite consult de specialitate dacă prezintă simptome precum febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.
- Să mențină o distanță cât mai mare față de celelalte persoane
- Să poarte corect masca de protecție
- Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă";
- Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
- Este interzis schimbul de obiecte personale;
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea

Art. 32. În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- Este interzisă introducerea țigărilor, chibritelor și brichetelor în școală;
- Este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
- Este interzisă introducerea în școala a materialelor pornografice;

- Este interzisă introducerea în școală a miniplayer-elor și căștilor pentru ascultat muzica;
- Se interzice introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe, decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
- Se interzice introducerea în școală a telefoanelor mobile cu camera video sau camera foto;
- Este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- Se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- Este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricaror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- Se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- Este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;
- Este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;

Art. 33. Elevii sunt obligați să poarte la școală uniformă, aprobată ca modele separate pentru ciclul primar și ciclul gimnazial; asupra modelelor de uniformă decide numai Consiliul de Administrație al școlii; este interzisă impunerea modelelor de uniformă școlară de către părinți, învățatori sau profesori diriginți fără aprobarea Consiliului de Administrație.

Art.34. Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum : pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente, haine cu inscripții ori înscrisuri de orice fel de către elevii transferați la Școala Gimnazială Grindu de la alte școli, până la procurarea uniforme școlare. Aceeași ținută indecentă se interzice elevilor în incinta școlii și în timpul activităților extrascolare.

Art. 35. Se interzice elevilor purtarea părului excesiv de lung pentru băieți, a părului vopsit ori modelat anormal (gel, țepi, etc.);

Art. 36. Este interzisă purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete, în mod special în timpul orelor de educație fizică ;

Art. 37. Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgele, brățări metalice, inele;

Art. 38. Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel.

Art. 39. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

- Observația individuală aplicată de diriginte, învățător sau profesor;
- Mustrare în fața clasei aplicată de diriginte sau învățător;
- Mustrare în prezența părintelui aplicată de diriginte sau învățător;
- Mustrare în fața consiliului clasei;
- Mustrare scrisă înmănată părinților/tutorilor legali, personal, sub semnatura, însoțită de scăderea notei la purtare;
- Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile.

Art. 40

(1) Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă etc.).

(2) În cazul că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achită contravaloarea acestuia.

(4) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor termopan, elevii sunt obligați să repare sau să înlocuiască în aceeași zi sticla, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul și manopera.

(5) Deteriorarea bunurilor școlii cu intenție se pedepsește cu scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei și cu dezbaterile faptelor în Consiliul Profesorial în prezența părinților, pentru aplicarea unor pedepse suplimentare sau alte măsuri adoptate în acord cu familia.

CAPITOLUL VI

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

VI. 1. Cadrele didactice

Art. 41. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu cca. 10-15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

Art. 42. Profesorul sau învățătorul de serviciu în schimbul de dimineață trebuie să se prezinte la școală la ora 8,00.

Art. 43. Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate.

Art. 44. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 – 50 minute ale lecției

Art. 45. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art. 46. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 47. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 48. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului. Zilnic se consemnează în condica de prezență serviciul pe școală, detaliindu-se evenimentele deosebite. Absentele de la lecții sau neefectuarea serviciului pe școală se consemnează cu culoare roșie de către director în spațiile rezervate profesorului în cauză; aceste absente se scad din drepturile salariale ale respectivului profesor.

Art. 49. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la Bine.

Art. 50. Participarea membrilor Consiliului de Administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului de Administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu în următorul an școlar

Art. 51. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancționarea.

Art. 52. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la toate cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic Ialomița.

Art. 53. Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplینirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte. Învoirile din perioada de vacanță vor fi scăzute din drepturile de concediu.

Art. 54. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

Art. 55. Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.

Art. 56. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 57. Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii pe baza următoarelor criterii:

- Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- Progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;

- Implicarea în proiecte europene;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la Evaluarea Națională;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- Gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

Art. 58. Toate cadrele didactice au obligația de a efectua examenul medical anual la medicul specialist de Medicina muncii și la alte cabinete medicale de specialitate, dacă în activitatea lor devin agenți de transmitere a bolilor contagioase periculoase.

Art. 59. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art. 60. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni :

- Atenționare verbală individuală;
- Observație scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- Diminuarea salariului de baza, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

VI. 2. Personal didactic auxiliar

Art. 61

- 1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 62. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al

documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;

- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.ar

Art. 63. Personalul didactic auxiliar este obligat sa respecte programul școlii specific fiecarui compartiment.

Art. 64. Atribuțiile, sarcinile, competentele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 65. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea (secretariat și biblioteca școlară)

Art. 66. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireprosabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 67. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art.68. Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 69. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art. 70. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 71. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condică, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 72. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 73. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație individuală verbală;
- Observație scrisă;
- Avertisment;
- Diminuarea salariului de baza
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

VI.3. Personal nedidactic

Art. 74. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii.

Art. 75. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlilor în intervalul de timp cuprins între orele 07.45 – 16.00.

Art. 76 Personalul nedidactic efectuează igienizarea și curățenia școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului (maturat și spălat pardoselile, sters praful de pe suprafețele expuse, udat și întreținut florile ornamentale de interior, întreținut spațiile verzi în exterior, reparații curente), sesizează defecțiuni la funcționarea centralelor termice și anunță cu promptitudine prezenta persoanelor străine în incinta școlii, în lipsa profesorului de serviciu.

Art. 77. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 78. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 79. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 80. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 81. Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să efectueze examenul medical la medicul specialist de Medicina muncii și să nu constituie prin prezența lor în serviciul instituției școlare, agenți de răspândire a bolilor contagioase periculoase.

Art. 82 Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație individuală verbală;
- Avertisment scris;
- Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- Reducerea salariului de baza pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VII

COMISIILE METODICE

Art. 83. Comisiile metodice se constituie în conformitate cu art. 56 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 84. Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevăzute în art. 71, Capitolul II, secțiunea a -2 a, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020,

Art. 85 Alegerea și numirea responsabililor de comisii metodice se face prin metoda candidaturii la începutul fiecărui an școlar. În cazul lipsei candidaturilor la unele comisii, directorul școlii numește responsabilii de comisii în urma consultărilor cu membrii acelor comisii.

Art. 86. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2021-2022 în Școala Gimnazială Grindu funcționează următoarele comisii metodice:

(1) 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: Comisia profesorilor, Comisia învățătorilor și educatoarelor, Comisia dirigintilor
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității; CEAC
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; SSM și PSI
- 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.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitatea de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisiile metodice cu durata de un an sunt următoarele:

- Comisia de prevenire și combatere a violenței în școală
- Comisia de mobilitate la nivelul unității de învățământ
- Comisia pentru curriculum
- Comisia de organizare și desfășurare a examenului de corigență
- Comisia de înscriere ai absolvenților de clasă a VIIIa în învățământ liceal.

Art. 87. Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezența este obligatorie.

Art. 88. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

Art. 89. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca până la sfârșitul lunii septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului în vederea arhivării acestora.

Art. 90. Absenta nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

Capitolul VIII

Evaluarea copiilor/elevilor

Art. 91

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 92

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării

Art. 93

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 94

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

- (1) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul

săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calitative/note este de două.

Art. 95

- (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.96

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul." sau "scutit medical în anul școlar.", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art.98

- (1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Capitolul IX

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 99

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) 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.

Art. 100

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al 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/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 101

- (1) 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, educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. 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.

Capitolul X

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 102

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 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 sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum 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, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- 7) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități

Capitolul VII

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 103. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale sau altor evenimente speciale.

(2) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituți ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

(3) Dotarea suplimentară a spațiilor școlare la sugestia părinților sau elevilor, achiziționarea de materiale auxiliare necesare pregătirii elevilor se fac exclusiv prin Consiliul părinților sau prin reprezentanții părinților.

Art. 104. În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.105 În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

Art. 106. În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 ,art.1 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art. 107. In acord cu Legea nr 234 , art. 1, din 2006 nu se considera discriminare relatia de casatorie, chiar si neoficializata intre un elev si o alta persoana, daca parintii elevului sau partenerul de mariaj (daca este major), recunosc prin declaratie pe proprie raspundere existenta respectivei relatii.

Art. 108 În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art.109. În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale,ședințele Consiliului Profesorat, Consiliului de Administatie, ale comisiilor constituite la nivelul unitatii de invatamant se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 110

(1) În termen de 45 de zile de la data publicării Regulamentului în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 5447/31.08.2020, consiliul de administrație ale unității de învățământ are obligația ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea prezentului regulament de organizare intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Aprobat in C.A -14. 09..2021

**Director,
prof. inv.primar
Busuioc Atina**