Nr........../din......................

Revizuit conform Ordinului 3027/8.01.2018

Aprobat in CA din..................

***REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ***

An şcolar 2017-2018

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul **Regulament Intern** al Școlii Gimnaziale GEORGE COȘBUC 23 August a fost elaborat în temeiul prevederilor Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi al Ordinului MECȘ nr.5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

**Art. 2.** Proiectul actualului Regulament Intern (R.I.) a fost elaborat de către un colectiv de lucru propus în Consiliul Profesoral din data de 25.09.2017, aprobat în Consiliul de Administraţie din data 10.10.2017, conform dispoziţiilor Art. 2 alin.3 al R.O.F.U.I.P., si actualizat in februarie 2018, conform Ordinului 3027/8.01.2018, iar după aprobarea sa în Consiliul de Administraţie va căpăta caracter obligatoriu pentru toţi elevii, părinţii, susţinătorii legali şi profesorii. Colectivul de lucru a fost condus de director adjunct David Valentina-presedinte, membri: Rosca Anisoara- reprezentant CEAC, profesor pentru invatamantul primar, Cazacu Dumitra -educatoare, Murgu Cornel- reprezentantul Asociatiei de parinti,, Domnita Elena,, 23 August, Marin Miruna – reprezentant elevi, Adilburi Ghiuzin (SLSIP Constanța).

**Art.3** Școala Gimnazială GEORGE COȘBUC 23 August funcţionează în baza Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinului MECȘ nr.5079/31.08.2016, a altor ordine şi dispoziţii emise de MEN şi I.S.J. Constanța.

**Art. 4.** Prezentul regulament intern, elaborat în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, conţine norme specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în Școala Gimnazială GEORGE COȘBUC 23 August şi oferă cadrul organizatoric, potrivit Constituţiei şi Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011, de exercitare a dreptului la educaţie indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, etc.

**Art. 5** 1) Acest regulament se aplică în incinta Școlii Gimnaziale GEORGE COȘBUC 23 August şi în spaţiile anexe (curte, teren de sport, căi de acces, parc).

2) Unele săli de clasă și toate coridoarele sunt monitorizate video, părinţii şi elevii asumându-şi rezultatele faptelor lor.

**Art.6** Terenul de sport, sala de sport, parcul, biblioteca, laboratoarele de informatică, de biologie și de fizică-chimie ale Școlii Gimnaziale GEORGE COȘBUC 23 August sunt folosite de către elevi, învăţători/ profesori şi alte categorii de persoane, ce se vor supune regulilor ce vizează protecţia muncii, regulamentul intern şi regulamentelor specifice (laboratoarelor, bibliotecilor, sălilor de sport), anexe la prezentul regulament.

## CAPITOLUL II

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE**

**Art.7** În cadrul Școlii Gimnaziale GEORGE COȘBUC 23 August sunt organizate şi se desfăşoară activităţi curs de zi pentru învăţământul primar și gimnazial, învățământ tradițional.

**Art.8** Înscrierea la învăţământul primar se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui legal, în perioada anunțată de forurile superioare. Anunțul privind înscrierea va fi afișat la loc vizibil și comunicat părinților prin ședințe și informări scrise.

**Art. 9**

1. Cursurile se desfăşoară într-un singur schimb, între orele 7.50 – 15.00.
2. Ora de curs la gimnaziu este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La învățământul primar pauzele sunt de 15 minute. În învăţământul primar in ultimele 5 minute învăţătorul organizează activităţi extracurriculare, de tip recreativ.

**Art. 10**. In situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale, etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, cu anunțarea prealabilă a forurilor superioare

**Art. 11**. Suspendarea cursurilor şcolare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor şi cu aprobarea inspectorului şcolar general.

**Art. 12**. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv a anului şcolar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.

**Art.11** Accesul în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, astfel:

1. Accesul elevilor se face pe intrarea principală între orele 07,50-08,00 și este permis pe baza carnetului de elev vizat la zi.
2. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic se face pe intrarea specială.
3. Accesul părinţilor este permis după verificarea identităţii acestora şi înregistrarea în registrul de acces. Pe durata vizitei aceştia au obligaţia de a purta ecusonul de invitat/părinte primit la intrare;
4. Accesul autovehiculelor este interzis. Excepţie fac autovehiculele aparţinând salvării, pompierilor, poliţiei, jandarmilor, salubrizării, a celor care asigură intervenţii operative (apă, gaz, canal, electrice, telefonie etc.).

**Art.12** Pătrunderea fără drept în sediile unităţii de învăţământ se pedepseşte conform legilor în vigoare, după sesizarea organelor de poliție și de asigurare a siguranței și securității elevilor.

**Art.13**  Pentru asigurarea ordinii, disciplinei şi desfăşurarea normală a activităţii, pe fiecare schimb se organizează şi desfăşoară serviciul pe școală al cadrelor didactice. Atribuţiile învăţătorilor/profesorilor de serviciu fac parte din prezentul regulament şi se anexează.

**Art.14** Cadrelor didactice care nu îndeplinesc atribuţiile care le revin în calitate de profesor de serviciu li se vor aplica sancţiunile prevăzute în LEN nr.1/2011. Sancţionarea personalului didactic-auxiliar şi nedidactic se va face în conformitate cu Codul muncii şi Legea 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare, pentru nerespectarea prevederilor din RI şi din ROFUIP.

**Art.15** Programul unităţii de învăţământ şi programul de audienţe al directorului /profesorilor vor fi afişate la avizier.

**Art.16** Este interzisă părăsirea de către elevi a unităţii de învăţământ, în timpul desfăşurării programului şcolar. În situaţii excepţionale, elevii pot părăsi unitatea pe la intrarea principală, numai cu aprobarea directorului, a profesorului de serviciu sau a învăţătorului/ dirigintelui, în baza solicitării scrise/telefonice/verbale a familiei acestora.

**Art.17** Pe parcursul desfăşurării cursurilor, uşile de acces vor fi securizate. După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirile şcolare vor fi încuiate de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilului.  
**Art. 17.B** In curtea scolii si in interiorul acesteia se interzice fumatul, conform legii , iar nerespectarea acestei legi atrage sanctionarea persoanei in cauza, conform codului muncii si normelor PSI.

### CAPITOLUL III

### MANAGEMENTUL ȘCOLII

**Dispoziţii generale**

**Art.18** Școala Gimnazială GEORGE COȘBUC 23 August este condusă de către Consiliul de Administraţie și un director, care pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin se consultă cu consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul consultativ al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale, etc. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Consiliul de Administraţie**

**Art. 19**  Consiliul de Administraţie funcţionează conform prevederilor Legii Educaţiei Naţionale, nr. 1/2011 , cu modificările şi completările ulterioare, şi Ordin 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

**Art. 20** (1**)** Consiliul de administraţie este format din 9 membri, din care 3 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanti ai Consiliului Local şi 2 reprezentanţi ai părinţilor.

(2) Pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, preşedintele Consiliului de Administraţie este directorul unităţii de învăţământ. Prezenţa membrilor la şedinţele Consiliului de Administraţie este obligatorie.

(3)Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către consiliul de administraţie, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

(4)În situaţii excepţionale, în care hotărârile Consiliului de Administraţie nu pot fi luate conform alin.(3), la următoarea şedinţă cvorumul de şedinţă necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administraţie, iar hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenţi. Hotărârile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de Administraţie. Consiliul de Administraţie poate emite hotărâri în condiţiile în care sunt prezenţi minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând situaţiile prevăzute la alineatul (3).

(6) Hotărârile Consiliului de Administraţie care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret.

(7) Directorul unităţii de învăţământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administraţie. Lipsa cvorumului unei şedinţe, conduce la nulitatea hotărârilor luate în şedinţa respectivă.

(8) Membrii Consiliului de Administraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(9) La şedinţele Consiliului de Administraţie participă de drept reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ, cu statut de observatori.

(10)La şedinţele Consiliului de Administraţie în care se dezbat problematici privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(11) La şedinţele Consiliului de Administraţie pot fi invitate şi alte persoane, în funcţie de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(12) La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului de Administraţie, membrii Consiliului de Administraţie participanţi au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

13) Punctele de vedere ale observatorilor şi ale invitaţilor se consemnează în procesul verbal şi sunt asumate de aceştia prin semnătură.

**Art. 21 (1)** Consiliul de Administraţie se întruneşte lunar precum şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, la solicitarea preşedintelui consiliului de administraţie sau două treimi din numărul membrilor consiliului de administraţie sau a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de Administraţie este convocat şi la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi.

(2) Membrii Consiliului de Administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Dacă, după 3 convocări, în interval de o lună de la emiterea deciziei de constituire a noului consiliu de administraţie, acesta nu se întruneşte statutar în şedinţă, se reconfirmă fiecare membru sau sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenţei Consiliului de Administraţie, după caz.

(4) Directorul unităţii de învăţământ emite o nouă decizie privind constituirea consiliului de administraţie.

**Art. 22** (1) Preşedintele Consiliului de Administraţie are următoarele atribuţii:

a) conduce şedinţele consiliului de administraţie;

b) semnează hotărârile adoptate şi documentele aprobate de către consiliul de administraţie;

c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administraţie;

d) desemnează secretarul consiliului de administraţie din personalul didactic din unitatea de învăţământ, care nu este membru în consiliul de administraţie

e) colaborează cu secretarul consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii;

f) verifică la sfârşitul fiecărei şedinţe dacă toate persoanele participante (membri/ observatori/ invitaţi) au semnat procesul verbal de şedinţă. Lipsa cvorumului conduce la nulitatea hotărârilor luate în şedinţa respectivă.

(2) Responsabilităţile secretarului Consiliului de Administraţie sunt preluate, în absenţa acestuia, de către o altă persoană desemnată de preşedintele consiliului de administraţie.

(3) Secretarul consiliului de administraţie nu are drept de vot şi are următoarele atribuţii:

* asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor;
* scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinţei, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor şi invitaţilor, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administraţie;
* comunică hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie salariaţilor, persoanelor fizice şi juridice interesate, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data efectuării solicitării. Comunicarea se realizează prin poştă, fax, e-mail sau sub semnătură;
* transmite organizaţiilor sindicale reprezentative, care au membri în unitatea de învăţământ, o copie a procesului verbal al şedinţei şi hotărârile adoptate de consiliul de administraţie;
* răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie.

**Art. 23** (1) Documentele consiliului de administraţie sunt:

* graficul şi ordinea de zi a şedinţelor consiliului de administraţie;
* convocatoarele consiliului de administraţie;
* registrul de procese - verbale al consiliului de administraţie;
* dosarul hotărârilor adoptate, semnate de preşedintele de şedinţă, înregistrate în registrul de evidenţă al hotărârilor consiliului de administraţie.

(2) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie şi registrul de evidenţă al hotărârilor consiliului de administraţie se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă şi se numerotează, de către secretarul consiliului de administraţie. Pe ultima foaie preşedintele ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

(3) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie este însoţit în mod obligatoriu de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc). Registrele şi dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedintele consiliului de administraţie şi la secretarul consiliului de administraţie.

**Art. 24** (1) Hotărârile consiliului de administraţie se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului verbal al şedinţei, în suficiente exemplare, după caz, şi se semnează de către preşedinte.

(2) Hotărârile consiliului de administraţie se afişează la avizier.

Hotărârile consiliului de administraţie sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unităţii de învăţământ.

Hotărârile consiliului de administraţie pot fi contestate în termen de 30 zile de la data comunicării, la instanţa de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

**ATRIBUŢIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE**

**Art. 25** (1) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

* elaborează tematica şi graficul şedinţelor Consiliului de Administraţie;
* stabileşte responsabilităţile membrilor Consiliului de Administraţie şi procedurile de lucru;
* aprobă regulamentul intern al unităţii de învăţământ;
* îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;
* stabileşte poziţia unităţii de învăţământ în relaţiile cu terţi;
* particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ fişa – cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul şcolar;
* particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional–tip, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale unităţii de învăţământ şi ale părinţilor, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, preşcolarilor sau a elevilor;
* întocmeşte statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate şi îl supune spre aprobare inspectoratului şcolar la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori apar modificări;
* validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar şi promovează măsuri ameliorative;
* aprobă proiectul de dezvoltare instituţională, elaborat sub conducerea directorului unităţii de învăţământ şi planul managerial al directorului unităţii de învăţământ preuniversitar pentru anul în curs;
* întreprinde toate demersurile ca unitatea de învăţământ să se încadreze în limitele bugetului alocat calculat în baza costului standard per elev/preşcolar;
* adoptă proiectul de buget al unităţii de învăţământ, ţinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a unităţii de învăţământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
* avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
* aprobă modalităţile de realizare a resurselor extrabugetare ale unităţii de învăţământ şi stabileşte utilizarea acestora, în concordanţă cu planurile operaţionale din proiectul de dezvoltare instituţională şi planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învăţământ din activităţi specifice (închirieri de spaţii, activităţi de microproducţie etc.), din donaţii, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziţia acesteia;
* aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ale activităţilor finanţate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeaşi destinaţie sau pentru finanţarea altor cheltuieli ale unităţii de învăţământ;
* avizează planurile de investiţii;
* aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;
* aprobă acordarea premiilor pentru personalul unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
* aprobă acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice în ţară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
* aprobă documentele specifice procesului de diagnoză ale unităţii de învăţământ.
* aprobă extinderea activităţii cu elevii, după orele de curs, prin programul „Şcoala după şcoală”, în funcţie de resursele existente şi posibilităţile unităţii de învăţământ;
* avizează înfiinţarea şi funcţionarea formaţiunilor de studiu
* înaintează către inspectoratul şcolar setul de programe şcolare pentru discipline/domenii de studiu, opţionale elaborate la nivelul şcolii şi solicită un aviz ştiinţific;
* aprobă, după obţinerea avizului ştiinţific din partea inspectoratului şcolar, curriculumul la decizia şcolii;
* aprobă orarul cursurilor din unitatea de învăţământ;
* aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
* stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ;
* aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, durata acestora, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;
* aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic;
* aprobă numirile de învăţători/diriginţi la clase şi a coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
* stabileşte, la propunerea directorului, lista posturilor/catedrelor vacante/rezervate/complete şi incomplete, în condiţiile legii;
* organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursului, validează rezultatele concursurilor şi aprobă angajarea pe post, în condiţiile legii;
* realizează anual evaluarea activităţii personalului;
* avizează, la solicitarea directorului unităţii de învăţământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului;
* îndeplineşte atribuţiile de încadrare şi mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia – cadru de mişcare a personalului didactic în învăţământul preuniversitar;aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
* propune eliberarea din funcţie a directorului / directorului adjunct al unităţii de învăţământ de stat , la propunerea motivata a CA al ISJ, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia şi în această situație este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar.Rezultatele auditului se analizează în CA ISJ și în baza hotărârii acestuia, Inspectorul scolar general emite decizie de eliberare din funcție. (conform Ordinului 3027/8.01.2018)
* aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă şi o revizuieşte, după caz;
* aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ şi al examenelor naţionale;
* aprobă concediile salariaţilor din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile şi regulamentului intern;
* îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ;
* aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ,;
* asigură în limita bugetului alocat participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaţilor unităţii de învăţământ;
* administrează baza materială a unităţii de învăţământ;
* aprobă proceduri elaborate la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ îndeplineşte toate atribuţiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ şi contracte colective de muncă aplicabile.

**DIRECTORUL**

**Art. 27** (1) Funcţia de director se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi cu Metodologia de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de director. Pot participa la concurs cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional.

Directorul asigură conducerea executivă a unităţii de învăţământ.

**Art.28** Directorul îndeplineşte funcţiile de conducere şi evaluare a întregii activităţi, de angajator şi ordonator terţiar de credite.

**Art.29 (1)**Pentru îndeplinirea funcţiilor enunţate la art.8, directorul unității școlare exercită atribuţiile şi responsabilităţile consemnate în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar precum şi în fişa postului elaborată de MEN. si conform Ordinului 3027/8.01.2018, directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul unităţii de învăţământ preuniversitar nu poate deţine, conform legii, funcţiile de preşedinte sau vicepreşedinte al unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(3) Eliberarea din funcţie a directorului / directorului adjunct al unităţii de învăţământ de stat , la propunerea motivata a CA al ISJ, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia şi în această situație este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar.Rezultatele auditului se analizează în CA ISJ și în baza hotărârii acestuia, Inspectorul scolar general emite decizie de eliberare din funcție. (conform Ordinului 3027/8.01.2018)

(4) Conform legii, până la organizarea unui nou concurs, conducerea interimară este preluată, în urma deciziei consiliului de administraţie, de către un cadru didactic membru în consiliul de administraţie, care devine, în consecinţă şi ordonator de credite.

**Art. 30**. Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Art. 31**. Zilele de audienţe ale Doamnei Director Iacob Magdalena sunt afișate la fiecare sediu de unitate școlară.

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 32 (a) Funcția de director adjunct al unității de învățământ preuniversitar se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de cadre didactice titulare, cu minim gradul II, membre ale Corpului de experți în management educațional.

(b)Eliberarea din functie a directorului / directorului adjunct al unităţii de învăţământ de stat, se poate face la propunerea motivata a CA al ISJ, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia şi în această situație este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar.Rezultatele auditului se analizează în CA ISJ și în baza hotărârii acestuia, Inspectorul scolar general emite decizie de eliberare din funcție. (conform Ordinului 3027/8.01.2018)

Art. 33 (a) Directorul adjunct își desfășoară activitatea pe baza unui contract de management educațional încheiat cu ISJ Constanța și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(b) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 34 (a) Perioada concediului de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(b) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

**COORDONATORUL DE STRUCTURĂ**

**Art. 32**. Coordonatorul de structură îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului. Coordonatorul de structură îndeplineşte atribuţiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fişa postului şi preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Coordonatorii de structuri fac parte din Comisia de Control Managerial Intern

**Art. 33**. Coordonatorul de structură este nominalizat de către director și confirmat prin vot secret în Consiliul Profesoral dintre cadrele didactice titulare, cu vechime în școală și care s-au afirmat prin activitatea în școală și în comunitate.

Ziua destinată audiențelor pentru coordonatorii de structură este LUNI, între orele 12.00-14.00 la sediul unității școlare respective.

**CONSILIUL PROFESORAL**

**Art. 34**. Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învăţământ constituie Consiliul profesoral. Acest organism, prezidat de către director, se întruneşte lunar, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

* Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.
* Şedinţele consiliului profesoral al unităţii de învăţământ preuniversitar se constituie legal în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor.
* Hotărârile se iau prin vot secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al acestora şi sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unităţii de învăţământ preuniversitar.
* Directorul unităţii de învăţământ preuniversitar numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral într-un registru special de procese verbale.
* La şedinţele consiliului profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului şcolar al elevilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.
* La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învăţământ preuniversitar pentru a deveni document oficial, se îndosariază şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului şi se aplică ştampila.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ preuniversitar.

**Art. 35**. **Atribuţiile consiliului profesoral sunt:**

* dezbate şi adoptă variante de proiecte curriculare, pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de Comisia pentru Curriculum;
* stabileşte modalităţi de parcurgere a curriculum-ului pe diferite discipline şi arii curriculare, în cadrul în cadrul curriculum-ului nucleu, extins, curriculum la decizia şcolii (lucru pe echipe didactice) etc.;
* validează situaţia şcolară la sfârşit de semestru şi de an şcolar;
* decide asupra aplicării sancţiunilor care se dau elevilor în cazul mutării disciplinare la altă şcoală, exmatriculării din şcoală cu drept de reînscriere în anul următor şi exmatriculării fără drept de reînscriere, din toate unităţile de învăţământ public ca urmare a unor fapte deosebit de grave;
* alege prin vot secret cadrele didactice membre ale Consiliului de Administraţie;
* stabileşte, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinţilor şi cu consultarea reprezentanţilor elevilor, cel puţin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eşarfă sau altele asemenea, pentru elevii unităţii de învăţământ.

**CONSILIUL CLASEI**

**Art. 36**. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică care predă la clasa respectivă. În consiliul clasei intră şi reprezentanţi ai părinţilor cu statut de observatori.

**Art. 37.** Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte pentru învăţământul gimnazial liceal şi învăţătorul pentru învăţământul primar.

**Art. 38.** Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei.

**Art. 39**. Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:

* armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi aşteptările părinţilor;
* evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;
* stabilirea modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare şi aplicarea acestora;

Consiliul Clasei colaborează cu Comitetul Reprezentativ de Părinţi al clasei în vederea realizării unei influenţe educative unitare şi pentru organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare.

**PROFESORUL DIRIGINTE**

**Art.40** Coordonarea activităţii claselor de elevi se realizează prin învăţători/ diriginţi care îndeplinesc funcţii şi atribuţii conform cu art.72, 73, 74,75, 76, 78 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Ord. 5.079/31.08.2016 privind atribuţiile ce revin funcţiei de diriginte.

**Art.41**

1. Coordonarea activităţii claselor de elevi se realizează prin învăţători / diriginţi numiţi de directorul unităţii de învăţământ dintre cadrele didactice de predare cu prestigiu şi cu experienţă, care predau la clasa respectivă.
2. Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.
3. Învăţătorul / dirigintele îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unităţii de învăţământ şi în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.
4. Învăţătorul / dirigintele întocmeşte, după consultarea părinţilor şi elevilor, planificarea semestrială şi anuală care va cuprinde componentele activităţii educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum şi cu programa elaborată de NEN.
5. Dirigintele întocmeşte graficul serviciului pe clasă şi răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce revin elevilor de serviciu.
6. Învăţătorul / dirigintele are obligaţia să cunoască şi să respecte, împreună cu elevii şi părinţii acestora, legislaţia în vigoare şi prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi regulamentului intern.
7. Neaplicarea regulamentului şcolar în ceea ce priveşte aplicarea sancţiunilor se consideră abatere şi se sancţionează.

**Art. 42**. Profesorii diriginţi au următoarele sarcini şi atribuţii:

1.Asigură împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiţii a bazei materiale şi remedierea acesteia în cazul deteriorării ei;

2. Organizează şi realizează instruirea elevilor şi a părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor RI şi a Procedurii operaţionale privind accesul în şcoală a elevilor şi personalului şcolii/accesul în unitate a persoanelor străine care reglementează prezenţa şi comportamentul acestora în unitatea de învăţământ.

3. Răspund de preluarea şi predarea manualelor şcolare de la biblioteca şcolii.

4. Preia de la Secretariatul şcolii carnetele de elev şi legitimaţiile pe care le completează şi le predă elevilor.

5. Întocmeşte catalogul provizoriu al clasei în baza tabelului primit de la secretariat.

6. Completează catalogul definitiv al clasei, astfel:

− pe prima filă va trece profilul şi specialitatea, precum şi colectivul didactic al clasei;

− numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naştere, cu iniţiala prenumelui tatălui;

− la fiecare elev se va trece volumul şi pagina numărului matricol

− se completează cu toate datele cerute, tabelul de la sfârşitul catalogului;

− la sfârşitul fiecărui semestru şi al anului şcolar se completează situaţia statistică de pe ultima filă;

− la sfârşitul anului şcolar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal cu numărul de file conţinute în catalog şi se barează foile necompletate;

− la sfârşitul anului şcolar se trece în dreptul fiecărui promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenţi se va scrie “corigent” cu roşu şi se menţionează obiectele la care este corigent;

− după sesiunea de corigenţe, se trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent menţiunea “promovat” sau “repetent”, iar la cei promovaţi calculează şi trec în catalog media generală.

7. Întocmeşte şi predă la termen situaţiile statistice.

8. Anunţă în scris părinţii privind:− situaţia frecvenţei;

− situaţia şcolară a elevilor declaraţi corigenţi sau repetenţi la sfârşitul anului şcolar.

9. Întocmeşte caietul dirigintelui.

10. Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt desfăşurate în afara orelor de curs. Dirigintele stabileşte, consultând elevii, un interval orar pentru desfăşurarea acestor activităţi, cu aprobarea conducerii scolii. Intervalul orar este anunţat elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice. Ora respectivă se consemnează în condică.

11. Planificarea activităţilor extraşcolare va conţine minimum o activitate pe lună, activitatea va fi consemnată în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

12. Planificarea activităţilor dirigintelui va conţine o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziţia părinţilor pentru desfăşurarea de activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

13. Dirigintele va stabili programul activităţilor din săptămâna „Şcoala altfel” (26-30 martie 2018) și îl va supune aprobării conducerii şcolii

14. Controlează în mod sistematic elevii în timpul pauzelor.

15. Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoaşterii elevilor şi al îmbunătăţirii procesului de predare învăţare.

16. Organizează şedinţe cu părinţii lunar și ori de câte ori este nevoie şi participă la lectoratele cu părinţii organizate pe şcoală.

17. Convoacă Comitetul de elevi al clasei, precum şi Comitetul de părinţi pe clasă la şedinţele cu conducerea şcolii şi responsabilul comisiei diriginţilor.

18. Preia pe baza de proces-verbal, sala de clasa în care îți desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.

19. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenul de evaluare.

20. Urmăreşte frecvenţa elevilor, motivează absenţele acestora pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al şcolii, precum şi în baza cererilor personale, motivate, ale părinţilor acestora, aprobate de director.

21. Întocmesc situațiile solicitate de ISJ Constanța, Primăria comunei 23 August sau alte organe abilitate, privind:

- elevii cu probleme de disciplină și monitorizarea abaterilor săvârșite;

- elevii cu CES sau elevii depistați cu probleme de învățare (evidență dosare, metode de lucru individualizat, intervenții cu profesorul consilier, logoped, discuții în particular cu părinții, evidența absențelor lunare pentru aplicarea legislației care vine în sprijinul lor);

- elevii cazuri sociale și în pericol de abandon școlar (propuneri de soluții pentru intervenție în cazul lor);

- elevii cu părinți plecați în străinătate (tabel cu nume și prenume elev, nume și prenume tutore legal formal/nonformal, date contact tutore, care părinte e plecat și în ce țară)

- tabel cu toți părinții clasei cu date contact (telefon, e-mail, skype, messenger, facebook)

- tabele premii la nivelul clasei (olimpiade naționale, județene, locale; proiecte și parteneriate din CPPE; alte concursuri școlare)

- tabel premii cu medii pe semestre (elevii ordonați în ordinea mediilor)

- raportarea lunară a absențelor motivate și nemotivate pentru reactualizarea datelor SIIIR

- tabel bursieri (burse de merit, de performanță și sociale) și dosarele respective (dosarele se vor da la păstrare Comisiei temporare privind aplicarea programelor sociale guvernamentale)

- tabele elevi propuși ca beneficiari pentru rechizite școlare gratuite

- situații statistice realizate la final de semestru și de an școlar

- alte documente solicitate de director, director adjunct, secretariat, informatician

**CONSILIERUL EDUCATIV**

**Art. 43**. (1) Consilierul educativ, numit şi coordonator pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este cadru didactic titular, numit, de regulă, din corpul profesorilor mentori, de către directorul unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza hotărârii consiliului de administraţie, la propunerea consiliului profesoral.

Consilierul educativ îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor legale ale programelor şi ale ghidului metodologic „Consiliere şi orientare”, ale Strategiei privind educaţia formală şi nonformală şi a Strategiei MEN,privind reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.

(2) Ordinul 3027/8.01.2018)Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar în colaborare cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu Consiliul reprezentativ al parintilor si cu Asociatia de parinti , reprezentanti ai Consiliului elevilor, si cu parteneri guvernamentali si neguvernamentali.Atribuțiile consilierului educativ, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în ROFUIP aprobat prin Ordin MENT 5079/2016, articolele 68, 69, 70.

**CAPITOLUL IV**

**PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE**

**”GEORGE COȘBUC” 23 AUGUST**

**PERSONALUL DIDACTIC**

**Art.44** Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile, personalului didacticde predare şi ale personalului didactic auxiliar din Școala Gimnazială ”George Coșbuc” 23 August sunt reglementate prin Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011 şi ROFUIP aprobat prin Ordin MENCȘ 5079/2016.

**Art.45**

(1) În Școala Gimnazială ”George Coșbuc” 23 August activitatea instructiv - educativă este asigurată de personal didactic calificat cu pregătire de specialitate, metodică şi pedagogică, apt din punct de vedere medical, capabil să relaţioneze cu elevii, părinţii şi colegii.

(2) Personalul didactic de predare şi personalul didactic auxiliar trebuie să manifeste respect faţă de colegi, elevi, părinţi şi restul personalului angajat al instituţiei. Personalului didactic nu îi este permis să facă din naţionalitatea, religia, etnia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor şi a părinţilor obiect de jignire sau insultă.

(3) Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care trebuie să le transmită elevilor.

(4) Personalul didactic este obligat să prezinte la începutul anului şcolar analizele medicale solicitate, să asigure păstrarea stării de sănătate a elevilor şi colegilor prin verificarea şi impunerea stării de curăţenie şi igienă în sălile de curs şi restul spaţiilor şcolare.

**Art.46**

(1) Personalul didactic din Școala Gimnazială ”George Coșbuc” 23 August este obligat să participe la toate şedinţele Consiliului profesoral, la acţiunile de formare şi dezvoltare profesională organizate în școală sau în afara ei, la acţiunile extracurriculare cu caracter instructiv-educativ;

(2) Personalului didactic şi didactic auxiliar i se cere:

1. să respecte deciziile Consiliului profesoral, ale Consiliului de administraţie şi ale directorilor;
2. să respecte programul şi orarul școlii;
3. să-şi îndeplinească cu stricteţe atribuţiile de profesor de serviciu.

**Art.47** În derularea atribuţiilor profesionale personalul didactic are dreptul de liberă iniţiativă, în sensul propunerii şi desfăşurării de activităţi, proiecte, programe, supuse aprobării Consiliului profesoral/Consiliului de administraţie.

**Art.48** (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate şcolară sau publică, decât cu acordul propriu;

(2) Înregistrarea magnetică sau de altă natură a activităţii didactice şi multiplicarea înregistrărilor poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce, în baza legislaţiei în vigoare. În cazul solicitării scrise a unui părinte/cadru didactic, înregistrarea video va fi utilizată ca probă, dar nu poate fi dată publicității. De asemenea, înregistrarea video-audio poate fi solicitată de organele de justiție ale statului român.

**Art.49** În incinta școlii şi în vecinătatea acesteia, cadrele didactice sunt protejate de către autorităţile responsabile cu ordinea publică.

1. Discuţiile cu elevii, cu părinţii acestora şi cu oricare altă persoană prin care se aduce atingerea imaginii profesorilor sau școlii constituie abatere şi se sancţionează.
2. Condiţionarea promovării sau a obţinerii unor note pe baza meditaţiilor plătite sau contra unor avantaje va fi sancţionată şi adusă la cunoştinţă Consiliului de administraţie sau, după caz, a organelor abilitate în cercetarea faptelor.
3. Dezinteresul sau indulgenţa excesivă în aplicarea regulamentului elevilor constituie abatere şi se sancţionează prin diminuarea calificativului anual.

**Art.50** Abaterile cadrelor didactice de la normele de conduită profesională sau neîndeplinirea atribuţiilor fundamentale de serviciu se sancţionează conform prevederilor LEN nr.1/2011.

**Art. 51** Personalul didactic este obligat să efectueze serviciul pe şcoală, în baza unei planificări realizate de comisia de planificare a serviciului pe şcoală .

**Art.52** Atribuțiile profesorului de serviciu:

1. La începutul fiecărui schimb, profesorul de serviciu are obligația:

* să supravegheze intrarea elevilor la prima ora de curs, dimineața;
* să verifice starea de curățenie și igienă a spațiilor școlare;
* să verifice prezența și integritatea cataloagelor și a condicii de prezență la scoaterea lor din fișet.

1. Pe timpul programului, profesorul de serviciu are obligația:

* să asigure fluența activității prin respectarea programului și orarului de către profesori și elevi;
* să asigure controlul asupra elevilor în pauze cu ajutorul personalului de îngrijire din școală.
* să asigure suplinirea, cu profesori disponibili, a colegilor care absentează din diferite motive;
* să constate eventualele deficiențe pe care, după caz, le înlătura sau le semnalează conducerii școlii.

1. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu are obligația:

* să așeze în fișet cataloagele pe care, după caz, le predă succesorului sau le închide folosind sistemul de siguranță al fișetului;
* să consemneze în caietul de procese verbale evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului.
* să semnaleze deficiențele constatate și să formuleze propuneri de îmbunătățire a activității.

**PERSONALUL NEDIDACTIC**

**Art. 53**

1. Personalul nedidactic din Școala Gimnazială ”George Coșbuc” 23 August îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.
2. Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de către director, iar Consiliul de Administraţie aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
3. Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 54**

1. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de către directorul adjunct.
2. Programul de lucru al personalului nedidactic este stabilit de către directorul adjunct.
3. Directorul adjunct și coordonatorul de unitate școlară stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, sectoare care se pot schimba în funcţie de nevoile unităţii.

**EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC**

**Art.55**

(1) Evaluarea personalului didactic se face:

1. periodic, prin asistenţe la lecţii;
2. semestrial, prin analiza activităţii şi a rezultatelor;
3. anual;

(2) Evaluarea anuală se face pe baza fişei de evaluare, în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor din fişa postului.

(3) Evaluarea anuală se consemnează în calificative acordate de Consiliul de administraţie, pornind de la autoevaluare si evaluarea şefilor de catedră.

**RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI**

**Art.56** Personalul didactic răspunde disciplinar conform LEN nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art.57** Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

**COMISIILE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ**

**”GEORGE COȘBUC” 23 AUGUST**

**Catedrele/comisiile metodice**

**Art. 58**. (1) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ preuniversitar sau în cadrul consorţiilor, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful comisiei metodice, numit de director, dintre membrii comisiei, în prima şedinţă a comisiei, la propunerea acestora şi aprobat de consiliul de administraţie.

**Art. 59.** Comisiile care funcţionează în Școala Gimnazială ”George Coșbuc” 23 August în anul şcolar 2016-2017, sunt:

1. **Comisii permanente:**

* **Comisia pentru curriculum**
* **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a corupției și a discriminării și promovarea interculturalității (responsabil, 3 membri, un părinte, un elev)**
* **Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (responsabil, 3 membri, un părinte, un elev)**
* **Comisia pentru dezvoltare profesională si evoluție în carieră (****conform Ordinului 3027/ 8.01.2018) (responsabil, colaborează cu secretariatul – dosarele de personal – și cu responsabilii comisiilor metodice din Comisia de curriculum)**
* **Comisia de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență (responsabil SSM, responsabil PSI).** Atribuţii :

   respectă şi aplică legislaţia în vigoare specifică acestui segment;

   realizează instruiri pe tamatica securităţii muncii cu toate categoriile de personal;

   întocmeşte planul de apărare împotriva incendiilor;

   întocmeşte planul de evacuare în caz de necesitate;

   realizează instruirea personalului şi elevilor conform normelor în vigoare;

   colaborează cu profesorii diriginţi ai claselor pentru includerea în temele de dirigenţie a unor tematici specifice.

* **Comisia de control managerial intern (președinte este coordonatorul unei structuri arondate școlii)**

1. **Comisii temporare:**

* **Comisia de realizare a orarului și a schemelor orare (subordonată Comisiei de curriculum)**
* **Comisia pentru programe și proiecte educative (consilier educativ, responsabil cu imaginea, alți 3 membri, un părinte, un elev) (conform Ordinului 3027/ 8.01.2018)**
* **Comisia de inventariere și de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii**
* **Comisia de acordare a burselor și a altor forme de ajutor elevilor.** Atribuţii :
* Afişează la unitatea de învăţământ: criteriile generale, criteriile specifice şi metodologia de acordare a burselor, lista cu actele necesare pentru obţinerea burselor, termenul de depunere la secretariatul unităţii a documentelor necesare;
* Preia de la secretariatul unităţii documentele depuse de elevi sau reprezentanţii lor legali pentru obţinerea burselor;
* verifică dosarele depuse pentru obţinerea burselor în concordanţă cu criteriile generale şi cele specifice, stabileşte nominal elevii care urmează să primească burse, evaluarea actelor şi stabilirea elevilor propuşi pentru bursă fiind consemnată în proces verbal;
* stabileşte semestrial elevii bursieri în funcţie de punctajul obţinut în urma analizării dosarelor în plenul comisiei;
* reanalizează eventualele cereri de contestaţie ;
* solicită Consiliului de Administraţie aprobarea acordării burselor conform procesului – verbal ;
* în termen de 3 zile de la data aprobării în Consiliul de Administraţie, Comisia afişează la loc vizibil lista nominală cu bursele acordate de Consiliul de Administraţie.
* **Comisia de aplicare a programului guvernamental ”Cornul, laptele și mărul”**
* **Responsabil SNAC (activități specifice Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară) – subordonat Comisiei de prevenire a actelor de violență, promovare interculturalitate**

1. **Comisii ocazionale: Comisia de disciplină (doar când este cazul), Comisia de simulare a EN VIII; Comisia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice la nivelul unității școlare; Comisia de organizare și desfășurare a EN II, IV, VI; Comisia de organizare și desfășurare a EN VIII; Comisia de admitere la liceu; Comisia de distribuire a manualelor; Comisia de achiziții și recepție a bunurilor și lucrărilor de investiții; alte comisii organizate la nevoie prin vot în cadrul Consiliului Profesoral la propunerea directorului/directorului adjunct**

**COMISIA PENTRU CURRICULUM este prezidată de directorul adjunct și are în subordine: Comisia de realizare a orarului și a schemelor orare; Comisia metodică a educatoarelor, Comisia metodică a învățătoarelor, Comisia metodică a diriginților (OSP), Comisia ariei curriculare ”Limbă și comunicare”, Comisia ariei curriculare ”Matematică și științe”, Comisia ariei curriculare ”Om și societate”, Comisia ariei curriculare ”Arte și tehnologii” și Comisia de curriculum la decizia școlii. Membri sunt**  responsabilii de comisii metodice, consilierul pentru proiecte şi programe educative, responsabilul  comisiei pentru orar, responsabilul CEAC.Atribuţii :Procură documentele curriculare oficiale (planurile-cadru şi ordinele emise de MENT prin care acestea sunt aprobate, programele şcolare, ghiduri, metodologii, manuale şcolare);Asigură aplicarea planului-cadru de învăţământ, aprobat anual prin ordin emis de MENT; Se îngrijeşte de asigurarea bazei logistice pentru activităţile curriculare şi extracurriculare; Asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale de sfârşit de ciclu şi a examenelor de corigenţă, de încheiere a situaţiilor şcolare şi de diferenţă potrivit regulamentelor elaborate de MENT şi ROFUIP; Asigură cadrelor didactice consultanţă în probleme curriculum; Asigură coerenţă între curriculum-ul naţional şi dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline/module/catedre şi rezolvă conflictele dintre profesorii de discipline, în interesul elevilor şi al unităţii şcolare; coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru C.D.Ş.; elaborează propuneri de CDŞ de aprofundare; elaborează oferta de cursuri opţionale -termen: lunile ianuarie-februarie; centralizează propunerile catedrelor pentru C.D.Ş.; elaborează fişele de opţiuni; realizează consultarea elevilor vizând C.D.Ş. pentru anul şcolar viitor; centralizează opţiunile elevilor pe clase; comunică elevilor, prin profesorii diriginţi, conţinutul C.D.Ş pentru anul şcolar viitor; întocmeşte orarul şcolii şi face eventualele modificări.

**BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR (cf. OMECTȘ 4742/10.08.2016, Statutul elevului)**

**Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei**

**Art. 60**. Are calitatea de elev orice persoană indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă care este înscrisă şi participă la activităţile şcolare şi extraşcolare

**Art. 61**. (1) Înscrierea elevilor în clasa pregătitoare se face la cererea părinţilor în limita numărului de locuri aprobat, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare sau a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală/neadaptare școlară, părinții/tutorii legali pot depune la unitatea școlară o solicitare de retragere a elevului, cu posibilitatea reînscrierii în anul școlar următor și reînscriere la clasa anterioară. Unitățile de învățământ vor consilia părinții în acest caz pentru a se lua decizia cea mai bună în interesul educațional al copilului (pe baza evaluării psihosomatice a copilului).

**Art. 62**. Elevii promovaţi vor fi înscrişi automat în anul şcolar următor, cu excepţia celor care fac cerere de retragere.

**Art.** Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Principiile comunității școlare sunt stipulate în LEN 1/2011.

**Exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei**

**Art. 63**.Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ preuniversitar.

* Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
* Organizarea activităţii elevilor are la bază Statutul elevului, adoptat prin OMEN 4742/10.08.2016 care se aplică în toate unităţile din învăţământul preuniversitar din România. Prevederile acestui statut sunt valabile indiferent de forma de învăţământ, de tipul învăţământului particular sau de stat, de sex, etnie, rasă, orientare sexuală, limbă, religie, opinii politice.
* Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev care la începutul fiecărui an este vizat de către unitatea de învăţământ preuniversitar la care este înscris elevul.

**Statutul elevilor****. Drepturile şi obligaţiile elevilor**

**Art. 64**.Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învăţământ preuniversitar şi participă la activităţile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învăţământului preuniversitar şi, în funcţie de nivelul de învăţământ pe care îl parcurge, are calitatea de antepreşcolar, preşcolar sau elev, beneficiind toţi de aceleaşi drepturi din partea statului român.

**Art. 65**. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educaţiei minori, acest drept se exercită de către părinţii/tutorii legali.

**Art. 66**. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

**Art. 67**. (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(2) Elevul beneficiază de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii în vederea formării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite

(3) Dreptul de a fi consultați privind opțiunea pentru CDȘ, conform nevoilor de formare identificate la nivelul comunității și a propunerilor oferite de cadrele didactice

(4) Dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea celorlalți elevi

(5) Dreptul de a beneficia de manuale gratuite, de servicii de informare și orientare școlară, de consiliere profesională și psihologică

(6) Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă. Elevul sau, după caz, părintele/tutorele său legal, are dreptul de a contesta modalităţile şi rezultatele evaluării lucrărilor scrise. Contestaţia se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligaţia de a motiva/justifica modalitatea de evaluare şi rezultatele acesteia, în prezenţa elevului, a părintelui şi a directorului. În cazul contestării, lucrarea nu se predă elevului, ci se păstrează în cabinetul directorului până la stabilirea datei și orei întâlnirii părinte/prof/elev/director pentru rezolvarea contestației. Probele orale şi probele practice care nu se contestă. În situaţia în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/reprezentantul său legal se poate adresa în scris directorului unităţii de învăţământ preuniversitar, care, pentru soluţionarea contestaţiei, va desemna doi profesori de specialitate, din unitatea de învăţământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă. Nota acordată în urma contestaţiei rămâne definitivă. Directorul anulează nota obţinută în urma primei evaluări, trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi pune ştampila unităţii de învăţământ preuniversitar. În situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi doi profesori de specialitate, de către inspectoratul şcolar judeţean, din alte unităţi de învăţământ preuniversitar.

(7) Acces gratuit la baza materială a unității școlare

(8) Rezultatul evaluărilor scrise va fi anunțat în maxim 15 zile de la susținerea lucrării (excepție testele inițiale ale căror rezultate nu se comunică, decât la dorința special exprimată a elevului/tutorelui legal). Notele trebuie anunțate în particular, fiecărui elev la momentul când se trec în catalog/carnet și explicate de față cu toată clasa.

(9) Dreptul de a oferi feed-back semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime, realizate de comisiile metodice, aplicate de diriginți și analizate în cadrul Comisiei de curriculum și a CEAC. Rezultatele trebuie anunțate cadrelor în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

(10) Drepturi speciale pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă: cadre de sprijin și itinerante, curricula adaptată conform dosarului și recomandărilor CJRAE Constanța, alte drepturi conferite prin legislația specială

(11) Dreptul de a beneficia de bursă socială, de studiu, de merit sau de performanță, precum și de ajutoare financiare și sociale în diverse forme, conform prevederilor legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se stabilesc de către MEN.

**Art. 68**. Conducerile unităţilor de învăţământ preuniversitar sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziţia elevilor, bazele materiale şi bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**Art. 70**. Elevii şi profesorii din învăţământul obligatoriu, beneficiază de manuale şcolare gratuite, în condiţiile legii.

**Art. 71**. Elevii din învăţământul preuniversitar au drepturi egale la educaţie, prin activităţi extraşcolare, în condiţiile prevăzute de lege. Activităţile extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţii de învăţământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.

**Art. 72**. (1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ.

Exercitarea dreptului la reuniune, conform prevederilor legale, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securităţii persoanelor şi a bunurilor. În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ contravine principiilor sus-menţionate, directorul unităţii de învăţământ poate propune, consiliului de administraţie, suspendarea desfăşurării acestor activităţi şi, ca urmare, poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.

**Art. 73**. În cadrul şcolii, conform legii, libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, este garantată. În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau ale Regulamentului intern al unităţii de învăţământ, directorul poate propune consiliului de administraţie suspendarea redactării şi difuzării acestora şi, ca urmare, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

**Art. 74**. Copiii şi tinerii capabili de performanţe înalte beneficiază, indiferent de vârstă, de programe educative care le respectă particularităţile de învăţare şi de orientare a performanţei. Aceste programe sunt de aprofundare a învăţării, de grupare pe abilităţi, de îmbogăţire a curriculumului cu noi domenii, de mentorat şi transfer de competenţă, de accelerare a promovării conform ritmului individual de învăţare.

Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Decizia aparţine consiliului profesoral al unităţii de învăţământ, pe baza unei Metodologii naţionale privind promovarea a doi ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

**Art. 75**. La nivelul şcolii se constituie Consiliul Consultativ al Elevilor format din reprezentanţii aleşi ai elevilor de la fiecare clasă. Acesta funcţionează pe baza unui regulament propriu, parte a Regulamentului de Ordine Interioară.

**Art. 76**. Elevii au dreptul de a fi reprezentaţi de un coleg în Consiliul de Administraţie al şcolii, care participă ca membru cu statut de observator, la şedinţele în care se discută probleme ale elevilor, la invitaţia scrisă a preşedintelui Consiliului de Administraţie.

**Obligaţiile elevilor**

**Art. 77**.Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele necesare. Conform prevederilor legale, elevii au obligaţia de a păstra şi de a pune la dispoziţia factorilor interesaţi portofoliul educaţional în integralitatea şi totalitatea componentelor sale.

**Art. 78**.Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei. Elevii, în funcţie de nivelul şi de particularităţile de vârstă ale acestora, vor fi sprijiniţi şi stimulaţi să cunoască şi să respecte:

* legile statului;
* regulamentul intern al unităţii de învăţământ;
* regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
* normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
* normele de protecţie civilă;
* normele de protecţie a mediului.

**Art. 79.** Elevii sunt obligaţi ca la sala de sport, la orele de educaţie fizică, să folosească echipament adecvat. La orele de educaţie fizică, toţi elevii, inclusiv cei scutiţi sunt obligaţi să fie prezenţi în sala de sport sau pe terenul de sport, unde se desfăşoară ora.

**Art. 80**. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

**Art. 81**. Elevii au obligaţia să poarte însemnele unității școlare. Nu se admit extravaganţe vestimentare: îmbrăcăminte indecentă (decolteu exagerat, bluze transparente, maieuri, bustiere la fete, fuste foarte scurte, pantaloni exagerat de mulaţi pe corp sau decupaţi, pantaloni scurţi, gablonzuri şi bijuterii exagerate), machiaj ostentativ, vopsirea părului în culori stridente, unghii nefirești și cu ojă stridentă. La cinci abateri se scade media la purtare cu un punct, fapt care duce la pierderea bursei (sociale, de merit, de studiu). La 10 consemnări este anunțat părintele elevului și se mai scade un punct la purtare. La 15 consemnări se consemnează în scris și se aduce la cunoștința Consiliului clasei ca abatere disciplinară și se instituie pedeapsa ”muncă în folosul comunității”.

**Art. 82**. Este interzis elevilor:

* să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;
* să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.); Se interzice folosirea gumei de mestecat în timpul orelor, aruncarea sau lipirea ei pe mobilierul şcolii. Contravaloarea bunurilor deteriorate va fi suportată de către părinţii elevului. In cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
* să deterioreze grupurile sanitare; folosirea acestora se va face în mod civilizat;
* să introducă în şcoală persoane străine ;
* să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
* să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
* să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ. Se interzice folosirea de către elevi a scării profesorilor şi a spaţiilor destinate acestora;
* să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
* să introducă şi să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ a cuţitului, pumnalului, şişului, boxului ori a altor asemenea obiecte fabricate sau confecţionate anume pentru tăiere, împungere sau lovire, precum şi folosirea în asemenea locuri sau împrejurări a armelor cu aer comprimat sau cu gaze comprimate, a obiectelor confecţionate pe baza de amestecuri pirotehnice ori a dispozitivelor pentru șocuri electrice;
* să introducă şi să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice alte tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
* să introducă sau să răspândească în atmosferă, pe sol, în subsol sau în apă produse, substanţe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediului înconjurător , precum şi ameninţarea cu bombe sau alte materii explozive, dacă acestea au ca scop tulburarea gravă a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau crearea unei stări de panică; Tentativa se pedepseşte conform legii.
* să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
* să fotografieze sau sa filmeze în incinta şcolii( în şcoală sau în exteriorul ei) fără acordul profesorului sau directorului;
* să utilizeze mijloace sonore (walkman), telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; (art 15, alin g din *Statutul elevilor*).Pe durata orelor de curs , telefoanele mobile se pastreaza in locuri special amenajate din sala de clasa setate astfel incat sa nu deranjeze procesul educativ. (conformOrdinului 3027/8.01.2018)
* să creeze disconfort pentru locuitorii din zona şcolii, nici în pauzele dintre ore şi nici după încheierea orelor de curs;
* să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
* să aibă ţinută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
* să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
* să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei;
* să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
* să insulte şi/sau să hărţuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului şcolar;
* să aibă o atitudine de ameninţare pentru siguranţa celorlalţi elevi şi/sau a personalului şcolii;
* să deterioreze în orice formă sistemul de supraveghere video al şcolii;

**Art. 83**. Elevii au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

**Art. 84.** Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, realizarea de fotografii sau înregistrări video cu telefonul mobil sau alte mijloace, postarea lor pe internet sau reţele de socializare, se sancţionează cu scăderea notei la purtare, confiscarea aparaturii şi înapoierea acesteia în prezenţa părintelui.

**Art. 85**. Fumatul în incinta şcolii şi în perimetrul ei se sancţionează după cum urmează:

(1) La prima abatere elevului i se vor aplica sancţiuni administrative : menţinerea curăţeniei, ajutor la bibliotecă, secretariat, etc;

(2) La a doua abatere elevului i se va scădea un punct la purtare;

(3) La a treia abatere elevului i se vor scădea 3 puncte la purtare.

**Art. 86.**

(1) Furtul se sancţionează cu scăderea notei la purtare, sesizarea organelor de poliţie, daca este cazul şi cu obligativitatea elevului şi a părinţilor săi de a participa la consiliere cu psihologul şcolii.

Imaginile de pe sistemul de supraveghere nu pot fi solicitate de elevi. Vizionarea acestora se face doar de către conducerea unităţii şi de organele de poliţie şi după caz, de către părinţi.

(2) Consumul de băuturi alcoolice în incinta şcolii sau introducerea de alcool în şcoală se sancţionează astfel:

− Prima abatere se sancţionează cu scăderea notei la purtare la 8 şi cu obligativitatea elevului şi a părinţilor săi de a participa la consiliere cu psihologul şcolii;

− A doua abatere se sancţionează cu scăderea notei la purtare la 7 şi cu obligativitatea elevului şi a părinţilor săi de a participa la consiliere cu psihologul şcolii;

(3) Violenţa fizică sau verbală faţă de colegi, cadre didactice sau alte persoane se sancţionează astfel:

− În cazul agresiunii verbale dovedite elevul va fi sancţionat cu scăderea calificativului /notei la purtare la B/9;

− În cazul violenţei fizice elevul va fi sancţionat cu scăderea calificativului/notei la purtare la S/8 și va fi obligat să urmeze cel puțin cinci ore de consiliere psihologică și două întâlniri cu reprezentanții Poliției locale;

**Art. 87.** (1) Neanunţarea (la conducerea şcolii/administraţie/ diriginte/profesor de serviciu) a dispariţiei sau distrugerii obiectelor din inventarul clasei atrage după sine suportarea cheltuielilor de către tot efectivul clasei pentru înlocuirea obiectului dispărut sau distrus.

(2) Înştiinţarea se face în scris de către şeful clasei (sau elevul desemnat de diriginte) în momentul constatării deteriorării obiectului sau a dispariţiei lui.

**Sancţiuni aplicate elevilor**

**Art. 88**. Elevii care săvârşesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare şi Regulamentului de ordine interioară vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptelor cu:

− Observaţie individuală;

− Mustrare scrisă;

- Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, de studiu etc.

− Eliminarea din şcoală pe o perioadă de 3-5 zile pentru acte de indisciplină;

− Mutarea temporară sau definitivă la altă clasă paralelă;

**Art. 89.** La peste 20 absenţe nemotivate pe semestru se scade nota la purtare cu un punct. Elevii trebuie să cunoască şi să respecte regulile şi consecinţele acestora în privinţa absenţelor. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în baza actelor doveditoare, care se păstrează până la finalul anului școlar. În limita a 20 absențe pe semestru, absențele pot fi motivate doar în baza cererilor scrise adresate de părinți/tutorii legali dirigintelui. Actele pe baza cărora se motivează absențele (adeverință medicală semnată de medicul de familie sau de medicul specialist, scrisoare medicală de internare, scrisoare de motivare semnată de părinți etc) se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Directorul școlii poate motiva absențele elevilor care participă la olimpiade și alte concursuri școlare, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători. Pentru o perioadă de învoire mai mare de 7 zile lucrătoare, cererile scrise se depun de către părinți la diriginte, care le transmite spre aprobare directorului unității școlare.

**Art. 90**. Este obligatorie înştiinţarea părinţilor elevilor propuşi pentru sancţionare înaintea şedinţei în care se decide sancţionarea.

**Art. 91.** Contestaţiile privind sancţiunile se vor adresa Consiliului de Administraţie în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii. Răspunsul la contestaţie va fi dat în termen de 30 de zile . În cazul în care contestaţia se menţine, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituţiilor supraordonate şcolii.

**Art.92.** La începutul anului şcolar, împreună cu şeful de clasă, elevii vor lua în primire, pe baza unui proces verbal, spaţiul de învăţământ utilizat sesizând administratorului, sau profesorului de serviciu, stricăciunile constatate. Elevii răspund nu numai de bunurile din sălile de curs ci şi de cele de pe culoarele şcolii, din grupurile sanitare, sala de sport şi anexe. Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor vor plăti toate lucrările necesare reparaţiilor. (cf. art.28 pagube patrimoniale din *Statutul elevilor)*

**Art. 93.** În utilizarea computerelor puse la dispoziţia elevilor în scop educaţional se va avea în vedere:

- utilizarea hardware şi software cu atenţie, sub îndrumarea obligatorie a profesorului:

- sunt strict interzise modificarea setărilor standard sau a datelor din programe;

- costurile pentru recuperarea programelor şterse sau deteriorate vor fi suportate de către respectivul elev sau părinţii sau tutorele acestuia.

- şcoala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele şcolii, ori pe internet pentru a jigni angajaţii şcolii ori pentru a aduce daune imaginii acestora sau şcolii;Nu este permisă utilizarea numelui şcolii ori a unei prescurtări a numelui şcolii, ori a unei indicaţii cu referire la aceasta ca nume al unui website care să implice o referire clară în privinţa şcolii.

- elevii pot utiliza gratuit computerele şcolii pentru numai pentru culegerea de date de pe internet în scop educaţional;

**EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII.**

**ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE**

**Art. 94.** Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

**Art. 95.(**1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. În conformitate cu prevederile legale, elevii nu pot fi notaţi fără utilizarea şi respectarea standardelor naţionale şi a metodologiilor de evaluare. Orice încălcare a acestui principiu se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale. Verificarea şi evaluarea utilizării şi respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară, efectuată de către inspectoratul şcolar județean sau de către MEN. Pentru un feed-back real şi imediat adresat elevilor, părinţilor/tutorilor legali şi cadrelor didactice, evaluarea se centrează pe competenţe, stabilite pe baza planurilor individuale de învăţare.

**Art. 98**.(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau/şi la sfârşitul unor etape de formare.

Fiecare semestru cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de beneficiarii primari ai educaţiei. În aceste perioade se urmăreşte:

* ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;
* fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;
* stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi atitudinilor;
* stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă.

Evaluările la sfârşitul unor etape de formare sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Art. 99**.(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

* chestionări orale;
* lucrări scrise;
* experimente şi activităţi practice;
* referate şi proiecte;
* interviuri;
* portofolii;
* alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale /inspectoratul şcolar județean

**Art. 100.** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive prin calificative în învăţământul primar şi cu note de la 1 la 10 - în învăţământul secundar

Rezultatele evaluării, care sunt trecute în caietul de observaţii, se consemnează în catalog cu cerneală albastră sub forma: „Nota/data”.Rezultatul evaluaraii nu poate fi folosit ca mijloc de coercitie.Pentru frauda constatata la evaluarile scrise se acorda nota 1 sau, dupa caz, insuficient. (Conform Ordinului 3027/ 8.01.2018)

**Art. 101.** La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

La sfârşitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

**Art. 102.** La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de legislaţia în vigoare.

Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjeşte. La disciplina de învăţământ Educaţie fizică şi sport media anuală se poate încheia şi cu media de pe un singur semestru dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru, care devine medie anuală.

Nota lucrării scrise semestriale (teză) şi mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

**Art. 103.** Mediile semestriale şi anuale pe disciplină/domeniu de studiu/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă – pentru elevii din învăţământul secundar, iar mediile la purtare, de către profesorii diriginţi.

**Art. 104.** (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical. Elevii scutiţi medical numai pe un semestru, vor primi ca medie anuală, media semestrului în care a efectuat orele de educaţie fizică.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul .. " sau "scutit medical în anul şcolar .. ", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unităţii.

(3) Elevii scutiţi medical, semestrial sau anual nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport ci doar să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele lor de la aceste ore se consemnează în catalog şi generează efectele prevăzute de legislaţia în vigoare.

(4) Pentru integrarea în colectiv acestor elevi le vor fi atribuite sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, tinerea scorului (conform Ordinului 3027/ 8.01.2018).

(5) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, la solicitarea scrisă a părinţilor/ tutorelui legal. Pentru aceşti elevi situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina Religie. În timpul orelor de religie pe care nu le frecventează este interzis elevului să părăsescă şcoala. Acesta va studia la biblioteca şcolii.

**Art. 105**. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00 iar la purtare, media anuală 6,00.

**Art. 106.** Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

* au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
* au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ preuniversitar în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, cantonamente şi pregătire specializată, interne şi internaţionale;
* au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei Naţionale;
* au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
* nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menţionate la literele anterioare.

**Art. 107.** (1) Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi vor încheia situaţia şcolară în primele 4 săptămâni de la revenirea la şcoală.

Încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevăzuţi la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea, a celor amanati pe semestrul I care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin 1, sau a celor amanati anual se face inaintea sesiunii de corigente, intr- perioada stabilita de CA. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, se pot prezenta la sesiunea de corigenţe.

**Art. 108**. Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la una sau două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la una sau două discipline de studiu.

Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei Naţionale.

**Art. 109**. Sunt declaraţi repetenţi:

* elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ;
* elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00
* elevii corigenţi, care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puţin o disciplină;
* elevii amânaţi, care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină;

**Art. 110**. Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ în limita efectivului prevăzut lege.

**Art. 111**. Elevilor dintr-o unitate de învăţământ preuniversitar de stat sau particulară din România, care urmează să continue studiile în alte ţări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ preuniversitar de unde pleacă.

Încheierea situaţiei şcolare a acestei categorii de beneficiari primari ai educaţiei, declaraţi amânaţi, se face după revenirea în ţară, la disciplinele de învăţământ neechivalate de către Ministerul Educaţiei Naţionale.

**Art. 112.**

* Consiliile profesorale din unitatea de învăţământ validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor semestriale şi anuale şi după perioadele desemnate pentru examenele de încheiere a situaţiilor şcolare şi de corigenţă, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menţionându-se numele celor promovaţi, corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
* Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor/tutorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către diriginte în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an şcolar.
* Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, dirigintele comunică părinţilor/tutorilor legali, în scris, programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare, în alte situaţii decât cele prevăzute în prezentul regulament

**EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂŢII**

**DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

**Art. 113**.Examenele organizate de unităţile de învăţământ preuniversitar sunt:

* examen de corigenţă pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi;
* examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi pe semestrul al doilea sau anual;
* examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ preuniversitar este condiţionată de promovarea unor astfel de examene.

**Art. 114.** Perioada derulării examenelor de corigenţă se stabileşte de Ministerul Educaţiei Naţionale.

**Art. 115.** După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

**MIŞCAREA/TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI**

**Art. 116**. Sistemul de învăţământ preuniversitar are caracter deschis. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ preuniversitar la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu legislaţia în vigoare cu acordul unităţii primitoare . Finanţarea urmează elevul.

**Art. 117**. Elevii din învăţământul preuniversitar particular acreditat/autorizat se pot transfera la unităţi de învăţământ preuniversitar de stat, la sfârşitul anului şcolar, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile regulamentelor proprii de ordine interioară.

**Art. 118**. Transferurile se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.

**Art. 119.** (1) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea legislaţiei în vigoare în următoarele situaţii:

* la schimbarea domiciliului părinţilor;
* în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;

**Art. 120**. După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ preuniversitar primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Şcoala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la şcoala primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situaţiei şcolare de către şcoala la care s-a transferat.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**A CONSILIULUI CONSULTATIV AL ELEVILOR**

**Dispoziţii generale**

**Art. 121**. Consiliul Consultativ al Elevilor este o structură consultativă a Școala Gimnazială ”George Coșbuc” 23 August şi reprezintă la nivel local elevii din această instituţie de învăţământ.

**Art. 122**. Consiliul Consultativ al Elevilor este organizat şi funcţionează conform prezentului regulament, ca anexă a Regulamentului Intern. El este aprobat de Consiliul Profesoral şi avizat de Consiliul de Administraţie.

**Organizarea şi funcţionarea Consiliului Consultativ al Elevilor**

**Art. 123.**

a) Consiliul Consultativ al Elevilor este o structură consultativă şi partener al unităţii de învăţământ şi este format din liderii elevilor de la fiecare clasă, al căror mandat expiră la dorinţa acestora sau dacă nu au competenţa necesară unei astfel de funcţii;

b) liderii de clasă sunt înlocuiţi, în situaţii speciale, de către un elev responsabil din clasa respectivă;

c) încetarea calităţii de elev sau demiterea din funcţia de şef al clasei atrage după sine demiterea din Consiliul Elevilor.

**Art. 124**. Activitatea Consiliului Consultativ al Elevilor se desfăşoară prin adunări generale, la care sunt convocaţi toţi membrii de drept ai Consiliului elevilor. Întrunirile sunt validate numai în condiţiile prezenţei a jumătate plus unu din membrii Consiliului Elevilor.

**Art. 125.**

a) Consiliul Consultativ al Elevilor emite hotărâri, valabile cu votul a jumătate plus unu dintre membrii prezenţi, care devin obligatorii pentru toţi elevii numai după validarea lor în Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral;

b) Orice hotărâre comunicată elevilor fără a fi validată de către Consiliul de Administraţie este nulă de drept.

**Art. 126.** Consiliul Consultativ al Elevilor îşi desfăşoară activitatea în incinta şcolii. Conducerea şcolii va pune la dispoziţia Consiliului Elevilor logistica necesară desfăşurării activităţii în condiţii optime (copiator, computer, tablă etc.).

**Art. 127**. Structura operativă a Consiliului Consultativ al Elevilor este Biroul Executiv, ales prin vot democratic dintre membrii consiliului şi este format din 4 elevi, care îndeplinesc următoarele funcţii:

• un preşedinte (cu un mandat de 2 ani)

• doi vicepreşedinţi (cu mandate de 2 ani)

• un secretar (cu un mandat de 2 ani)

**Art. 128**. Atribuţiile şi responsabilităţile Consiliului Elevilor sunt:

a) asigură comunicarea între elevi şi conducerea școlii, prin identificarea, receptarea şi propunerea spre dezbatere a problemelor, ideilor, soluţiilor, aspectelor vieţii şcolare ale acestora;

b) desemnează reprezentanţi pe nivele (câte unul pentru fiecare clasă –pentru o transmitere mai bună a informaţiilor către membrii Consiliului Elevilor;

c) Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea vieţii şcolare, a proiectelor şcolare şi extraşcolare;

d) prezintă Consiliului de Administraţie raportul de activitate al Consiliului Elevilor;

e) Efectuează sondaje de opinie cu privire la diverse aspecte ale vieţii şcolare;

f) Comunică permanent cu elevii şi oferă consiliere şi asistenţă;

**Art. 129**. Atribuţiile preşedintelui Consiliului Consultativ al Elevilor:

a) Participă ca membru cu statut de observator la toate şedinţele Consiliului de administraţie şi asigură legătura între Consiliul de Administraţie şi Consiliul Elevilor;

b) reprezintă școala la diverse manifestări/evenimente la nivel local;

c) exprimă opinii, puncte de vedere ale Consiliului Elevilor;

d) este reprezentantul elevilor în Consiliul de Administraţie;

e) aprobă, promovează şi implementează politica de imagine a Consiliului Elevilor, pe care o propune spre avizare Consiliului de Administraţie;

f) conduce întâlnirile Biroului Executiv;

g) prezidează şedinţele Consiliului Elevilor;

h) pregăteşte ordinea de zi a şedinţelor;

i) asigură respectarea prezentului regulament de către toţi membrii Consiliului Elevilor; j) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea disciplinei şi a libertăţii de exprimare a tuturor membrilor Consiliului Consultativ al Elevilor;

k) propune spre adoptare hotărârile Consiliului Elevilor;

l) pregăteşte agenda şedinţelor Consiliului Elevilor şi o face cunoscută membrilor cu o săptămână înainte.

**Art. 130**. Atribuţiile vicepreşedinţilor:

a) asigură transpunerea în fapt a hotărârilor Consiliului Elevilor;

b) asigură consiliere şi suport elevilor, la solicitarea acestora;

c) Elaborează programul de activităţi ale Consiliului Elevilor;

**Art. 131.** Atribuţiile secretarului:

a) redactează procesele verbale ale întâlnirilor, le dă preşedintelui Consiliului Elevilor pentru a-l înmâna reprezentantului Consiliului de Administraţie .

b) înregistrează şi urmăreşte fluxul unor documente ca: procesele verbale, ordine de zi, propuneri de proiecte şi alte documente ale Consiliului Elevilor.

**Art. 132**. Mandatul membrilor Biroului Executiv încetează în următoarele cazuri:

a) demisie (trebuie anunţată Biroului Executiv cu cel puţin două săptămâni înainte);

b) imposibilitate în exercitarea mandatului pe o perioadă mai mare de şase luni;

c) transfer la o altă unitate de învăţământ;

d) Conform deciziei Consiliului Elevilor, pe baza evaluării activităţii desfăşurate sau la încetarea calităţii de elev.

**Art. 133**. Convocarea Consiliului Consultativ al Elevilor se face bisemestrial sau ori de câte ori este nevoie. În convocare, se va preciza data, ora, locul şi ordinea de zi a întâlnirii.

**Art. 134**. Adunarea generală a Consiliului Consultativ al Elevilor este legal constituită dacă sunt prezente jumătate plus unu din membrii delegaţi. Dacă la prina convocare nu se întruneşte minimul necesar de membri, se va proceda la o convocare în cel mai scurt timp.

**Art. 135**. Ordinea de zi a şedinţei Consiliului Consultativ al Elevilor se poate schimba doar prin votul majorităţii.

**PARTENERII EDUCAŢIONALI****. DREPTURILE PĂRINŢILOR**

**Art. 136**. Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învăţământ preuniversitar unde va studia elevul.

**Art. 137**. (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situaţia propriului copil.

Părintele are dreptul să discute cu directorul în orice problemă legată de şcoală.

**Art. 138.** (1) Părintele/tutorele legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ preuniversitar numai în unul din următoarele cazuri:

* a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ preuniversitar;
* desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
* depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ preuniversitar;
* participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei

Pentru orice altă situaţie neprevăzută care necesită prezenţa părintelui, consiliul de administraţie a stabilit procedurile de acces ale părinţilor în unitatea de învăţământ.

**Art. 139.** (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuţii amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

* discuţie amiabilă cu cadrul didactic implicat;
* discuţie amiabilă cu diriginte implicat;
* discuţie amiabilă cu directorul implicat;
* cerere scrisă adresată conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar.

În cazul în care au fost parcurse etapele 1-4 de la alin. (1) , părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul școlar județean.

În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei Naţionale.

**ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR**

**Art. 140**. (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligaţia, de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. Parintele care nu asigura scolarizarea elevului, in perioada invatamantului obligatoriu, este sanctionat, conform legislatiei in vigoare, conform art.50 din Ordinului 3027/8.01.2018.

Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată şi semnătură.

Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

Constatarea contravenţiei şi aplicarea sancţiunilor contravenţionale prevăzute la alin. (1) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, a directorului sau a directorului adjunct.

**Art. 141**. Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ preuniversitar.

**Art. 142**. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinţi/tutorii legali ai elevilor.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, conform legii.

**Art. 143.** La nivelul şcolii funcţionează Consiliul Reprezentativ al Părinţilor.

**Art. 144.** Comitetele de părinţi la nivel de clasă se aleg anual în primele 15 zile de la începerea anului şcolar, în adunări generale ale părinţilor, care se convoacă de către dirigintele clasei.

**Art. 145**. Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

a) sprijină conducerea școlii şi dirigintele în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ;

b) ajută școala şi diriginţii în activitatea de consiliere şi orientare socio- profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

c) sprijină dirigintele în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolared) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală.

**Art. 146.** Comitetul de părinţi al clasei poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei, propunând în Adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

**Art. 147**. Contribuţiile Comitetului de părinţi se colectează şi se administrează de către comitetul de părinţi al clasei, fără implicarea cadrelor didactice şi a elevilor şi se poate utiliza pentru :

a) Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursuri internaţionale şi naţionale pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau a celor care au avut o atitudine civică deosebită;

b) Organizarea de tabere şi excursii pentru elevii cu rezultate de excepţie la învăţătură, activităţi sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste dar au o situaţie bună la învăţătură;

c) Sprijinirea financiară a altor activităţi extracurriculare;

d) Modernizarea şi dezvoltarea bazei materiale şi didactice a unităţii de învăţământ;

e) Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

f) Alte activităţi care privesc bunul mers al şcolii, activităţi curriculare, educative.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR**

**Art. 148**. În prima adunare generală a Consiliului Reprezentativ al Părinţilor, se alege Comitetul Reprezentativ al Părinţilor, format din preşedinte, 2 vicepreşedinţi, casier şi alţi 3-4 membri.

Consiliul Reprezentativ al Părinţilor desemnează reprezentantul său în Consiliul de Administraţie şi numeşte părinţii care pot participa, în calitate de invitaţi, la şedinţele Consiliului Profesoral.

Atribuţiile Consiliului Reprezentativ al Părinţilor sunt următoarele:

a) sprijină conducerea şcolii în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale necesare unei activităţi eficiente ;

b) susţine şcoala în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională ;

c) susţine conducerea şcolii în organizarea şi desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii pe teme educaţionale;

d) susţine şcoala în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale

e) identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune Consiliului de Administraţie modul de folosire a acestora.

Consiliul Reprezentativ al Părinţilor pe şcoală şi Comitetele de părinţi se organizează şi funcţionează pe baza unui regulament propriu, parte componentă a R.O.F.

**Art. 149**. Comitetul Reprezentativ al Părinţilor pe şcoală prezintă raportul

asupra activităţii financiare în Adunarea Generală a Consiliului Consultativ al

Părinţilor la începutul fiecărui an şcolar.

**ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR ELEVILOR CLASEI**

**Art. 150.** Adunarea generală a părinţilor elevilor clasei este constituită din toţi părinţii/tutorii legali ai elevilor şi funcţionează conform cu legislaţia în vigoare.

**Comitetul de părinţi al clasei**

**Art. 151**. În unităţile de învăţământ preuniversitar, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi/tutori legali al clasei conform cu legislaţia în vigoare.

**PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC**

**Art. 152**. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului şcolii. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii şi alte persoane interesate potrivit uni program de lucru.

* Programul secretariatului se aprobă de către director.
* Secretariatul asigură permanentă pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor.
* Secretarul aduce condica în cancelarie şi o ia la sfârşitul orelor.
* Secretarul completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare.
* În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.

**Art. 153** Serviciul de contabilitate este subordonat directorului şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a şcolii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

**Art. 154**. a) Bibliotecarul este subordonat directorului şcoli şi organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.

b) Bibliotecarul funcţionează conform R.O.F.U.I.P.

c) Orarul de funcţionare al bibliotecii se aprobă de director.

d) Comenzile pentru manuale /culegeri/caiete tip / alte publicaţii necesare procesului educativ se centralizează de către bibliotecar, iar comanda se face de către şcoală.

e) Se interzice comercializarea în şcoală a publicaţiilor fără aprobarea directorului.

ASIGURAREA SECURITĂŢII UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

**Art. 155**. Asigurarea şi menţinerea securităţii în unitatea de învăţământ se va realiza prin:

* Profesorul de serviciu
* Sistemul de supraveghere video pe coridoare, săli de clasă, cabinete şi laboratoare, terenul de sport, curtea şcolii
* Parteneriatul cu poliția de proximitate

**DISPOZIŢII FINALE**

1.Accesul elevilor în unitate se face pe intrarea secundară la începutul zilei de curs, acesta fiind supravegheat de către profesorul de serviciu. In timpul orelor uşa de la intrarea elevilor va fi încuiată.

2.Accesul părinţilor şi a persoanelor străine în incinta unităţii se face numai pe uşa principală, după verificarea identităţii acestora de către profesorul de serviciu si cu precizarea scopului vizitei din unitate.

3.In curtea şcolii este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin unităţii de învăţământ, salvării, pompierilor, poliţiei sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigura intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, apa, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenţie sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staţionării, scopul) şi pentru identificarea conducătorului auto.

4.Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. Se interzice, de asemenea, intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a unităţii de învăţământ.

5.Elevii pot părăsi unitatea de învăţământ, in timpul desfăşurării programului şcolar, numai însoţit de un părinte/rudă.

6.După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirea şcolii va fi încuiată de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilului.

7. Nerespectarea Regulamentului de Organizare si Functionare atrage sancţionarea persoanelor vinovate conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

8.Pătrunderea fără drept în sediile instituţiilor publice de învăţământ preuniversitar se pedepseşte conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

9.Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Respectarea Regulamentului de Organizare si Funcționare este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ, pentru toţi elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

Prezentul regulament are caracter obligatoriu, se prelucrează elevilor, părinţilor, întregului personal al unităţii cu proces-verbal şi semnătură celor instruiţi.

Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca şi a tuturor documentelor care reglementează procesul de învăţământ, nu absolvă de răspundere şi nu pot fi invocate drept scuză.

Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare intră în vigoare la data discutării şi aprobării lui de către Consiliul Profesoral şi Consiliul de Administraţie şi abrogă prevederile precedentului regulament.

Modificările prezentului regulament se fac in urma discutării în Consiliului profesoral şi cu aprobarea Consiliului de Administraţie al şcolii şi intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoştinţa celor interesaţi.

DIRECTOR,

Prof. IACOB MAGDALENA

**ANEXA 1**

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI MORALĂ**

**A CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI**

**DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC AL ȘCOLII**

**GIMNAZIALE ”GEORGE COȘBUC” 23 AUGUST**

In cadrul Școlii Gimnaziale GEORGE COȘBUC 23 August se vor respecta prevederile **Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar** (elaborat în baza Art. 10 şi a Art. 16 din Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar), care este aplicabil tuturor persoanelor din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar de stat, particular şi confesional, responsabile cu instruirea şi educaţia, şi care, în conformitate cu prevederilor “Statutului personalului didactic” din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, îndeplinesc funcţia de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum şi funcţii de conducere, de îndrumare şi control în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ preuniversitar, în inspectoratele şcolare şi casele corpului didactic.

**Art.1.** Reglementările din acest cod vizează, în mod particular, persoanele care îndeplinesc funcţia de cadru didactic în sistemul naţional de învăţământ preuniversitar de stat, public sau privat, indiferent de statutul deţinut.

**Art. 2**. Codul funcţionează atât ca un contract moral între părinţi/tutori legali, elevi, comunitatea locală şi diferitele categorii de personal din sistemul de învăţământ preuniversitar responsabile cu instruirea şi educaţia, cât şi ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.

**Art.3**. Respectarea prevederilor Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar, reprezintă o garanţie a creşterii calităţii şi prestigiului învăţământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea şi educaţia, prin asumarea conţinutului acestui cod;

b) menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor şi funcţiilor personalului din sistemul de învăţământ preuniversitar de stat, particular sau confesional, responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcţia de cadre didactice;

c) ameliorarea calitativă a relaţiilor dintre actorii educaţionali;

d) reducerea practicilor inadecvate şi/sau imorale ce pot apărea în mediul educaţional preuniversitar;

e) creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;

f) facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar preuniversitar, inserabile şi în spaţiul social;

g) sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei.

**Art. 4.** Orice persoană din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar de stat, particular şi confesional, responsabilă cu instruirea şi educaţia, are datoria morală şi profesională de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica prevederile Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar.

**Art. 5**. Personalul din sistemul de învăţământ preuniversitar de stat, particular şi confesional, responsabil cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:

* imparţialitate, independenţă şi obiectivitate în activitatea profesională, raportate la solicitări, propuneri sau impuneri ce contravin prevederilor acestui Cod sau legislaţiei generale
* responsabilitate morală, socială şi profesională;
* integritate morală şi profesională;
* confidenţialitate;
* activitate în interesul public;
* respectarea şi promovarea interesului superior al copilului;
* respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;
* respectarea autonomiei personale;
* onestitate şi corectitudine intelectuală;
* respect şi toleranţă;
* autoexigenţă în exercitarea profesiei;
* interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
* implicarea în democratizarea societăţii, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii/instituţiei de învăţământ preuniversitar, precum şi a specialităţii/domeniului în care lucrează;
* respingerea conduitelor didactice inadecvate.

**Art. 6.** În vederea asigurării unui învăţământ de calitate, în relaţiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, au obligaţia de a cunoaşte, respecta şi aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

* ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a elevilor prin:
* supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităţilor în şcoală cât şi în cadrul celor organizate de unitatea şcolară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securităţii tuturor celor implicaţi în aceste acţiuni;
* interzicerea agresiunilor fizice şi tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
* asigurarea protecţiei fiecărui elev, prin denunţarea formelor de violenţă fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
* excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoţional sau spiritual;
* interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;
* interzicerea oricăror forme de limbaj cu caracter obscen, vulgar, aluziv, indiferent de intenţia serioasă sau ludică a acestora;
* responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanţă prevăzute de documentele şcolare;
* respectarea principiilor docimologice;
* interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:
* fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
* solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii de interes privat pentru cadru didactic, în vederea beneficierii de către elevi de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea;
* traficul de influenţă şi favoritismul în procesul de evaluare la clasă/zilnică;
* colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinţii acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de evaluare (examene şi evaluări naţionale, olimpiade, alte concursuri şcolare etc.);
* interzicerea organizării de către persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia elevilor şi implicării acestora în activităţi de partizanat politic şi de prozelitism religios, în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar sau în afara acestora;
* excluderea din relaţiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei inclusive;
* respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui elev.

**Art. 7**. În relaţia cu părinţii/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită:

* acordarea de consultanţă părinţilor/tutorilor legali în educarea propriilor copii şi susţinerea rolului parental;
* stabilirea unei relaţii de încredere mutuală, a unei comunicări deschise şi accesibile;
* disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunţate de către părinţi/ tutorilor legali;
* informarea părinţilor/tutorilor legali despre toate aspectele activităţii elevilor prin furnizarea explicaţiilor necesare înţelegerii şi aprecierii conţinutului serviciilor educative;
* informarea părinţilor/tutorilor legali despre evoluţia activităţii şcolare, evitând tendinţele de prezentare parţială sau cu tentă subiectivă;
* respectarea confidenţialităţii datelor furnizate şi a dreptului la intimitate individuală şi familială;
* persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relaţia cu părinţii/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite;
* consilierea părinţilor/tutorilor legali privind alternativele de formare şi dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice şi a respectării interesului major al copilului.
* interzicerea achiziţionării de auxiliare curriculare sau materiale didactice prin mijlocirea exclusivă a cadrului didactic în tranzacţie, acestea urmând să fie cumpărate pe bază de factură/chitanţă de către părinţi, de la furnizorii autorizaţi.

**Art. 8**. Personalul din sistemul de învăţământ preuniversitar responsabil cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită colegială:

* relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială, interzicerea fraudei intelectuale şi a plagiatului;
* orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertăţii de opinie, vizând convingerile politice şi religioase;
* orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relaţiile cu ceilalţi colegi;
* între persoanele din sistemul de învăţământ preuniversitar responsabile cu instruirea şi educaţia se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
* în evaluarea competenţei profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanţa şi rezultatele profesionale;
* încurajarea diseminării cunoştinţelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
* orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmaţii, aprecieri sau acţiuni, să afecteze imaginea profesională şi/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepţia situaţiilor prevăzute şi formalizate de actele normative în vigoare ( evaluările anuale, comisia de disciplină etc);
* întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învăţământ preuniversitar, responsabile cu instruirea şi educaţia, trebuie să permită accesul la informaţiile care interesează pe toţi membrii comunităţii şcolare, posibilii candidaţi, instituţiile cu care entitatea colaborează şi publicul larg, asigurând astfel o informare corectă şi facilitarea egalităţii de şanse, precum şi asigurarea accesului echitabil la resursele şcolare şi ale sistemului de învăţământ;
* interzicerea oricărei evaluări şi/sau asumări de rezultate fabricate ale unuia/mai multor elevi cu scopul de a obţine avantaje materiale, financiare sau profesionale de către cadrul didactic.

**Art. 9**. Personalul din sistemul de învăţământ preuniversitar responsabil cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice care îndeplinesc funcţii de conducere, de îndrumare şi control sau care sunt membrii în structuri de conducere, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită managerială:

* respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
* promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;
* aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;
* evaluarea corectă conform prevederilor din fişa postului;
* selectarea personalului didactic şi personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
* interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală şi/sau ilegitimă, din perspectiva funcţiei deţinute;
* respingerea/ interzicerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorităţii;
* interzicerea oricărei forme de hărţuire a personalului didactic, indiferent de statutul şi funcţia persoanei hărţuitoare;
* exercitarea atribuţiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării şi consilierii manageriale corecte şi obiective.
* interzicerea activităţilor de comerţ în unitatea şcolară în lipsa unui contract prealabil, aprobat de către Consiliul de Administraţie al unităţii şcolare.

**Art. 10**. În exercitarea activităţilor didactice (şcolare şi extraşcolare), personalului din sistemul de învăţământ preuniversitar responsabil cu instruirea şi educaţia îi este interzis:

* consumul de substanţe psihotrope sau alcool;
* încurajarea sau acceptul pentru consumul de substanţe psihotrope sau alcool de către elevi, în prezenţa cadrului didactic şi aflaţi sub supravegherea acestuia;
* organizarea pariurilor şi a jocurilor de noroc cu scopul obţinerii de câştiguri financiare sau materiale;
* folosirea dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii financiare personale directe;
* distrugerea intenţionată a dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ;
* utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
* organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unităţii/instituţiei de învăţământ.

**Art. 11.** În relaţia cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită:

* colaborarea şi parteneriatul cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
* colaborarea şi parteneriatul cu organizaţiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educaţia vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
* responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecţie a copilului impun acest lucru;
* parteneriatele cu agenţi economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
* în realizarea colaborării şi a parteneriatelor cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale, organizaţiile non-guvernamentale şi agenţii economici nu se vor angaja activităţi care să conducă la prozelitism religios şi partizanat politic, acţiuni care pun în pericol integritatea fizică şi morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

**Art. 12**. Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activităţile din domeniul educaţional preuniversitar, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar de stat, particular şi confesional, responsabile cu instruirea şi educaţia, are dreptul de a sesiza comisia judeţeană de etică.

**Art. 13**. Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar face distincţia între încălcarea neintenţionată şi cea intenţionată a prevederilor sale.

În cazul încălcării neintenţionate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei şi audierilor comisiei de etică din cadrul școlii, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înţelegerea situaţiei de încălcare a principiilor codului de etică şi, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

În cazul încălcării intenţionate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei şi a audierilor comisiei de etică a unităţii şcolare, aceasta din urmă poate iniţia următoarele măsuri, în funcţie de gradul de încălcare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar, de repetarea comportamentului respectiv, precum şi în funcţie de punctul de vedere al Consiliului Profesoral sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinţilor, Consiliul Consultativ al Elevilor:

* concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
* atenţionarea colegială în cadrul comisiei judeţene de etică şi informarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar/instituţiei de învăţământ, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
* propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea şi monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar/instituţiei de învăţământ. Conţinutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de Administraţie, un reprezentant al părinţilor şi psihologul şcolar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ;

Conform Art. 10, e) din cadrul Ordinului ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, comisia de etică a unităţii şcolare notifică instituţiile statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

Consilierea comisiei de etică a unităţii privind decizia de notificare şi notificarea propriu-zisă adresată instituţiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale sunt realizate de către serviciul juridic al inspectoratului şcolar al județului Constanța.

**ANEXA 2**

**SERVICIUL PE ȘCOALĂ AL CADRELOR DIDACTICE**

**Serviciul pe şcoală**

Se desfăşoară conform graficului, profesorul de serviciu având următoarele atribuţii:

* Profesorii efectuează serviciul pe şcoală între orele 7.20-14.00
* Cadrele didactice au obligaţia să efectueze serviciul pe şcoală în conformitate cu graficul stabilit de conducerea unităţii. Prezenta este obligatorie conform planificării; nu se admit modificări decât in situaţii de excepţie (CM. sau C.F.P.) şi numai cu avizul direcţiunii scolii.
* Profesorul de serviciu are obligaţia să respecte programul de realizare a serviciului pe şcoală. În cazul în care acesta întarzie mai mult de 15 minute va fi consemnat absent cu reţinerea unei zile de lucru din salariul lunar.
* Profesorul de serviciu trebuie să asigure securitatea condicii de prezenţă precum şi a cataloagelor, inventarierea lor la început şi la sfârşit de program;
* Profesorul de serviciu trebuie să îndrume elevii în sălile de clasă conform repartizării stabilite de conducerea şcolii;
* Profesorul de serviciu are obligaţia să supravegheze elevii în timpul pauzelor solicitând sprijinul personalului de îngrijire şi să urmărească respectarea pauzelor;
* In cazul absenţei unui profesor de la ore, profesorul de serviciu are datoria de a supraveghea elevii de la clasa respectivă.
* Profesorul de serviciu interzice accesul persoanelor străine în cancelarie şi nu permite comercializarea de produse în cancelarie sau în incinta şcolii.
* Profesorul de serviciu are obligaţia de a asigura desfăşurarea normală a activităţii in şcoală.
* Profesorul de serviciu nu are voie sa părăsească școala în timpul servicului, în cazuri excepţionale va anunţa direcţiunea şcolii.
* Profesorul de serviciu trebuie să acorde primul ajutor în cazul accidentării elevilor şi să anunţe conducerea şcolii, după caz, să semnaleze orice alt eveniment neobişnuit petrecut în timpul serviciului său.
* Profesorul de serviciu trebuie să supravegheze activitatea elevilor eliminaţi de la cursuri pentru a nu perturba activitatea unităţii.