

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2019 - 2020

CAPITOLUL I

3DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Presentul Regulament de Ordine Interioară conține norme privind desfășurarea activităților instructiv - educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar - contabile și de secretariat din cadrul **ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 1 GURA HUMORULUI**, fiind elaborat în conformitate cu art. 21 alin. (1), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, preșcolari, elevi și părinți, care vin în contact cu unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr. 1 Gura Humorului și cu structurile arondate – Școala primară Boureni, Grădinița cu program normal Boureni și Grădinița cu program normal Voroneț

Art. 3. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv - educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, elevilor aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

Art. 6. Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament în cadrul Consiliului de Administrație, Consiliului Elevilor, Comitetului de Părinți și Consiliului Profesorial, cât și prelucrarea sa de către toți învățătorii și profesorii diriginți la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la secretariatul școlii, putând fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Art. 7. Regulamentul de Ordine Interioară este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 8. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.

Art. 9. În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 10. Școala Gimnazială Nr. 1 Gura Humorului este organizată astfel:

Școala Gimnazială Nr. 1 Gura Humorului - PJ - clase de învățământ pregătitor, primar și gimnazial.

Grădinița cu Program Normal Voroneț - structură - 1 grupă de preșcolari

Grădinița cu Program Normal Boureni - structură - 1 grupă de preșcolari

Școala primară Boureni - structură – 5 clase primar învățământ simultan

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE:

Art. 11. Componența Consiliului de Administrație este conform Ordinului Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5619/ 11.11.2010 (9 membri).

Art. 12. Membrii Consiliului de Administrație sunt:

1. Directorul unității de învățământ;
2. Reprezentant cadre didactice;
3. Reprezentant cadre didactice;
4. Reprezentant cadre didactice;
5. Reprezentantul consiliului local;
6. Reprezentantul consiliului local;
7. Reprezentantul primarului;
8. Reprezentant al părinților;
9. Reprezentant al părinților

Art. 13. La ședințele Consiliului de administrație participă fără drept de vot liderul sindical.

Art. 14. Consiliul de administrație are competențe stabilite prin Legea Educației Naționale și de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 15. Consiliul selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională; dezbate aceste propuneri și stabilește oferta școlii.

Art. 16. Studiază problemele specifice ale unității și elaborează regulamentul de ordine interioară.

Art. 17. Ține evidența activității cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și personalului administrativ pentru acordarea gradației de merit, a altor sporuri de salarii, precum și pentru acordarea calificativelor anuale.

Art. 18(1) Studiază posibilitățile de dezvoltare a școlii în vederea elaborării proiectului managerial, a fișelor posturilor și proiectul de buget.

Art. 19. Se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie.

Art. 20. Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri și în următoarele probleme:

- realizarea curriculumului școlar;
- elaborarea criteriilor de acordare a gradației de merit precum și de acordare a recompenselor, ajutoarelor materiale pentru elevi;
- elaborarea proiectului managerial al școlii, fișelor posturilor pentru angajații școlii, schema de salarizare;
- organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;

- dezvoltarea unității școlare;
- elaborarea criteriilor de acordare a calificativelor anuale;
- legătura cu comunitatea locală;
- reglementează planul financiar al unității școlare etc.

Art. 21. Hotărârile luate de Consiliul de Administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 22. Participarea la consiliul profesoral este obligatorie.

Art. 23. Absența nemotivată și consecutivă de cel puțin două ori constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Legii nr. 1/2011.

Art. 24. Secretarul consiliului profesoral este un cadru didactic numit prin decizie de director pe un an școlar.

Art. 25. (1) Ședințele Consiliului Profesoral se desfășoară după reguli democratice în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare.

(2) Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședință a celui care nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.

Art. 26. Atunci când se impune va avea loc ședința Consiliului profesoral lărgit cu participarea personalului auxiliar și nedidactic.

Art.27. Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.

Art.28. Stabilește modalitățile de parcurgere a curriculum-ului pe discipline și arii curriculare, pentru curriculum-ul nucleu, extins etc., lucrul pe echipe didactice, curriculum la decizia școlii.

Art.29. Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul său.

Art.30. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- g) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- h) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- i) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;
- j) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- k) avizează proiectul Planului de școlarizare;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) dezbate și avizează Regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea MECTS, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art.31. (1) Ședințele Consiliului Profesorial al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

CONSILIUL CLASEI

Art. 32. Consiliul clasei se organizează de profesorul diriginte sau învățătorul clasei respective.

Art. 33. Acțiunile consiliului clasei se consemnează într-un registru special.

Art. 34. Participarea la activitatea consiliului clasei este obligatorie.

Art. 35. Absentarea repetată și nemotivată de la consiliul clasei este abatere disciplinară.

Art. 36. La consiliul clasei se analizează, după caz, rezultatele elevilor, disciplina clasei și se stabilesc activitățile recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară a elevilor.

Art.37. Stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei.

CAPITOLUL III PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 38. Întregul personal al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, prin utilizarea unui limbaj civilizată, pe un ton calm, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala. Ținuta morală și profesională presupune:

1. interzicerea conflictelor între cadrele didactice/ personalul auxiliar în fața părinților;
2. interzicerea exprimării părerilor subiective despre colegi (cadre didactice și personal auxiliar) în fața elevilor, părinților sau altor membri ai comunității;
3. interzicerea expunerii problemelor de ordin interior în afara unității de învățământ;
4. interzicerea amenințărilor și șantajelor de orice fel.

Art. 39. Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul Profesorial. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art.40. Semnalarea/reclamarea eventualelor conflicte sau situații de criză apărute în cadrul unității școlare (cadru didactic-cadru didactic, cadru didactic-personal auxiliar, cadru didactic - elevi sau părinți) se va face pe cale ierarhică astfel: reclamant - cadru didactic (învățător/diriginte) - directorul unității - consiliul de administrație - comisia de cercetare a abaterilor disciplinare - consiliul profesoral. Nesoluționarea reclamației în cadrul unității poate fi transmisă Consiliului de Disciplina din cadrul ISJ.

Art. 41. Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 42. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este interzis în incinta școlii.

Art. 43. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără

excepție în afara orelor de curs.

Art. 44. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice / nedidactice și elevi ai școlii, va fi supusă aprobării directorului unității. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art. 45. Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 ore pe săptămână. În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de corectare a lucrărilor scrise, activități de perfecționare (de formare continuă), activități de dirigenție și consiliere vocațională a elevilor, activități în afara clasei și extrașcolare (extracurriculare), activități desfășurate ca învățător / profesor de serviciu, activități desfășurate în cadrul catedrei metodice și în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la ședințele Consiliilor Profesorale, de administrație sau la activitățile prilejuite de Zilele Școlii.

Art. 46. În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de medic.

Art. 47. Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog la toți elevii ce absentează, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toata durata programului lor și de a da o notă în care să explice cursul evenimentelor.

Art. 48. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv - educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, aparatura audio - video sau de laborator etc.

Art. 49. Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special care va sta în școală și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți.

Art. 50. Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de consilierul educativ și mai apoi de conducerea școlii.

Art. 51. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesionale fiind obligatorie.

Art. 52. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis personalului din Școala Gimnazială Nr. 1 Gura Humorului să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația educator - elev.

Art. 53. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia. Întârzierile repetate duc la reținerea din salariu a orei/orelor respective.

Art. 54. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției.

Art. 54 bis. Diriginții / învățătorii au obligația să completeze zilnic tabelul cu privire la absențele elevilor care este afișat în fiecare dimineață în cancelarie. Absențele se vor completa de către profesorul care a avut a doua oră de curs la clasa respectivă, iar dirigințele până la sfârșitul zilei verifica numărul absențelor de la clasă și semnează. Este interzisă completarea altor absențe în alte zile decât cea în curs.

Art. 55. Toate cadrele didactice sunt obligate să participe la efectuarea examenului psihologic și medical organizat de angajator.

Art. 56. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

Art. 57. Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 58. Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului Personalului Didactic.

Juhmñjk,

BIBLIOTECA

Art. 59. Biblioteca face parte integrantă din Școala Gimnazială Nr. 1 Gura Humorului.

Art. 60. Biblioteca din Școala Gimnazială Nr. 1 Gura Humorului contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare-învățare.

Art. 61. Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

Art. 62. Bibliotecarul este subordonat directorului școlii și întocmește Plan managerial anual.

Art. 63. Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 4 ore de activitate. Programul bibliotecarei este între luni - vineri între orele 10:00 - 14:00.

Art. 64. Bibliotecara anunță noutățile din bibliotecă sau prezintă anumite cărți periodic.

Art. 65. Bibliotecara întocmește situațiile necesare privind comenzile de manuale și răspunde de păstrarea și distribuirea acestora.

Art. 66. Plecărilor din unitate ale bibliotecarei se fac cu avizul conducerii școlii. Se afișează pe ușa bibliotecii orele între care va lipsi, consemnându-se motivul (cerc pedagogic, concediu medical sau odihnă etc.).

SECRETARIATUL

Art. 67. Secretariatul este subordonat conducerii școlii.

Art. 68. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, cadre didactice și alte persoane interesate.

Art. 69. În secretariat nu pot intra mai mult de 2 persoane odată; programul cu publicul este zilnic între orele 7.00-15.00.

Art. 70. De la telefonul școlii se vorbește numai în interes de serviciu.

Art. 71. Condica școlii este sub directa supraveghere a secretariatului școlii.

Art. 72. Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure permanență pe perioada programului școlar sau pe perioada vacanțelor școlare.

Art. 73. Programul secretariatului se aprobă de conducerea școlii și se modifică în funcție de cerințele școlii.

Art. 74. Plecarea din unitate a secretarei se face cu aprobarea conducerii școlii.

CONTABILITATE

Art. 75. Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii.

Art. 76. Biroul contabilitate se ocupă de problemele financiare ale școlii.

Art. 77. Programul contabilității este între orele 8:00 - 16:00.

Art. 78. Deplasările în teren ale administratorului financiar se comunică directorului școlii.

ADMINISTRAȚIA

Art. 79. Administratorul în patrimoniu este subordonat directorului școlii, având programul de luni – vineri între orele 7.00 – 10.00 și 14.00 – 15.00.

Art. 80. El răspunde de administrarea clădirii, curții și a bazei materiale a școlii, întocmind inventarul unității.

Art. 81. Programul personalului de îngrijire și întreținere se stabilește și se aprobă de director.

Art. 82. Administratorul nu poate folosi personalul de îngrijire sau muncitorii în alte activități decât cele necesare școlii.

Art. 83. Personalul de întreținere și muncitorii execută lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii.

Art. 84. Plecărilor din unitate se realizează numai cu avizul conducerii școlii.

CABINETUL DE INFORMATICĂ

Art. 85. Laboratorul de informatică se subordonează directorului, având în administrare întregul echipament informatic al școlii; efectuează lucrări în sprijinul administratorului de patrimoniu, a secretariatului sau a direcțiunii. Execută orice alte sarcini i se atribuie de către direcțiunea școlii având programul astfel:

Luni: 7.00 – 15.00

Marți: 7.00 – 16.00; Miercuri: 7.00 – 15.00;

Joi: 7.00 – 15.00

Vineri: 7.00 – 16.00

Laboratorul de informatică răspunde de gestionarea programului „Internet în școala ta”, fapt care este prevăzut și în fișa postului. Orice defecțiune a funcționării acestui program este raportată celor responsabili pentru a fi remediată în cel mai scurt timp posibil.

Reguli privind folosirea laboratorului

Art. 86. Laboratorul de informatică va fi utilizat numai pentru activitatea didactică specifică.

Art. 87. În laboratorul de informatică se vor desfășura orele de informatică, lecții în programul AEL la toate disciplinele și alte activități care necesită aparatura existentă în laborator.

Art. 88. Accesul elevilor în laborator se face numai însoțit de către profesor.

Art. 89. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic este interzisă. Accesul de date stocate pe medii externe se face doar cu acordul informaticianului.

Art. 90. Este strict interzis consumul de băuturi răcoritoare și alimente în laboratoare.

Art. 91. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă.

Reguli privind folosirea sălii de sport

Art. 92. Elevii și profesorii vor respecta regulile sălii în care se desfășoară orele de sport.

CAPITOLUL IV

ELEVII

Art. 93. DREPTURILE PREȘCOLARILOR, ELEVILOR ȘI RECOMPENSE

93.1. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

93.2. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculum-ul la decizia școlii.

Art. 94. Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit.

94.1. Elevii pot beneficia de bursă, rechizite gratuite, programul Euro200. Preșcolarii și elevii beneficiază de programul național „Laptele și cornul” și de programul european de încurajare a consumului de fructe „Mereu sănătos”.

Art. 95. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala noastră.

95.1. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școala noastră precum și la cele care se desfășoară în cluburile copiilor.

95.2. Au dreptul la bilete (spectacole, manifestări sportive, transport în comun) cu prețuri reduse.

Art. 96. Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

96.1. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 97. Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și de exprimare.

97.1. La nivelul școlii noastre se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă și funcționează în baza unui regulament propriu.

Art. 98. Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură, sau celor cu probleme sociale dificile, li se pot acorda burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 99. FRECVENȚA ELEVILOR

99.1. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 10 minute înaintea primei ore.

99.2. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații, învoirea se realizează de către conducerea școlii la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.

99.3 Este permisă învoirea elevilor de la ore în baza cererii verbale sau scrise efectuate de părinte cu asumarea responsabilității părintelui, dar nu mai mult de 5 zile pe semestru.

Art. 100. COMPORTAMENTUL ELEVILOR

100.1. Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață. **Este interzisă orice formă de violență fizică și verbală, atât față de colegii de clasă, elevii din altă clasă sau școală, cât și față de personalul de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.**

100.2. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii. Toate căile de acces în școală vor fi închise în timpul orelor de curs, începând cu ora 8.00 și până la încheierea programului. Se va permite accesul părinților în curtea școlii doar la sfârșitul orelor de curs al claselor primare (ora 12.00 și ora 16.00).

100.3. Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene / paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

100.4. Relațiile dintre elevi în general, dintre fete și băieți în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizată și adecvat vârstei.

100.5. Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri.

100.6. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri.

100.7. Se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, precum și menținerea acestuia în stare de activare.

100.8. Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe.

100.9. Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice fel de arme și să se implice în acte de violență sau intimidare.

100.10. Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

100.11. Se interzice elevilor să organizeze în școală activități politice și/sau de propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.

Art. 101. ȚINUTA ELEVILOR

101.1. Uniforma școlară, compusă din cămașă albă și cravată albastră cu însemnele școlii, este obligatorie, și este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului Regulament, are obligația de a întocmi un referat în baza căruia dirigintele va stabili sancțiunea și va înștiința familia elevului. Dacă abaterea se repetă elevul va fi sancționat prin prestarea unei activități în folosul comunității școlare, în afara orelor de curs.

101.2. Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev, specifică grupărilor rock sataniste, emo etc.

Art. 102. PĂSTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

102.1. Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare și cabinete, din sala de educație fizică și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosit cu simț de răspundere, să fie conservat, reparat și îmbogățit.

102.2. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În cazul repetării producerii de daune, elevul/elevii vor fi sancționați prin prestarea unei activități în folosul școlii (munca în folosul comunității), activitate care se va desfășura în afara orelor de curs.

102.3. Elevii au obligația de a menține curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

Art. 103. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV. ÎNCETAREA EXERCITĂRII ACESTEI CALITĂȚI

Se va urmări respectarea conținutului articolelor 107-116 din Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar.

Din conținutul acestor articole se vor reține:

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor, prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul fiecărei școli;

2. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrele didactice care consemnează în catalog absențele;

3. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

4. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, sau de medicul de familie;
- adeverință sau certificat medical, eliberat de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea scrisă a părinților/tutorei pentru situații familiale deosebite (fără a depăși 7 zile pe semestru) aprobată de directorul unității de învățământ.

Motivarea absențelor se face de către învățători și diriginți în ziua prezentării actelor justificative sau după consultarea părinților (susținătorilor legali).

5. Elevii de la învățământul de zi cu handicap fizic temporar, nedeplasabili, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii; scutirea se acordă la cerere, de directorul unității, pe baza actelor doveditoare.

6. Notele sau calificativele acordate se comunică elevilor (în scris sau verbal) și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, carnet de note, caiete de înregistrare a calificativelor, fișa de observație și apreciere) conform metodologiei elaborate de Serviciul Național de Evaluare.

7. La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/dirigintele convoacă Consiliul profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 (Suficient în învățământul primar) se discută și se aprobă atât de acest consiliu cât și de director; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 (Suficient pentru învățământul primar) sunt aduse la cunoștința Consiliului profesoral de către învățător/diriginte prin raport scris.

8. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii sub 5 (Insuficient pentru învățământul primar) la unul sau două obiecte de studiu;

9. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6 (Suficient la învățământul primar).

10. Elevii amânați medical sau cu situația neîncheiată pe semestrul I își vor încheia, de regulă, situația școlară în primele 4 săptămâni de la reluarea activității.

11. Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 ("insuficient" în învățământul primar) la mai mult de două obiecte de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6,00 (insuficient" în învățământul primar), indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;
- c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;
- d) elevii care absentează motivat peste 120 de zile școlare
- e) elevii exmatriculați cu drept de reînscrisere.

12. La examenul de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00 (suficient pentru ciclul primar).

13. După încheierea examenelor de corigență elevii care nu au promovat la un singur obiect de învățământ, pot solicita Inspectoratului Școlar reexaminarea, care se va putea face până la începerea noului an de învățământ.

14. Elevii din fiecare clasă (din învățământul gimnazial) vor consulta opțiunile prezente în lista curriculară a școlii și vor prezenta în scris opțiunile lor pentru anul școlar în curs.

15. Calitatea de elev încetează în condițiile de abandon școlar.

16. Încetarea exercitării calității de elev se realizează la încheierea studiilor din învățământul general obligatoriu sau la absolvirea liceului sau a școlii profesionale.

SANCTIUNI

Art. 104. În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului Regulament de Ordine Interioară se vor aplica sancțiuni disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

CAPITOLUL V CODUL COMPORTAMENTAL AL ELEVILOR

Pentru buna desfășurare a procesului de instrucție și educație în Școala Gimnazială Nr. 1 Gura Humorului elevii au următoarele îndatoriri:

Art.105. - ÎNCEPEREA CURSURILOR

1. Intrarea elevilor în curtea școlii este permisă numai cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, iar în clasă cu 10 minute înainte de intrarea profesorului și învățătorului, în perfectă ordine și sub directa îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu
2. După intrarea învățătorului sau a profesorului în clasă, elevii nu mai au acces la lecție, decât cu aprobarea expresă a cadrului didactic respectiv.
3. Elevii nu au voie să intre în școală pe ușa principală și nici să staționeze în fața școlii.
4. Elevii vor intra în curtea școlii și în școală numai pe partea rezervată în acest sens elevilor, poarta laterală.

Art.106. - ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS

1. Elevii trebuie să-și însușească temeinic cunoștințele predate fiind atenți, disciplinați, să ia notițe de calitate după explicațiile învățătorului sau profesorului.
2. Să ocupe locul în bancă, așteptând în liniște învățătorul sau profesorul. La intrarea în clasă a profesorului, elevii se vor ridica în picioare și se vor așeza numai cu încuviințarea cadrului didactic respectiv. La sfârșitul orei, se vor ridica, de asemenea, în picioare și vor părăsi clasa în ordine, înainte de ieșirea învățătorului (profesorului).
3. În timpul orelor, vor urmări cu atenție desfășurarea lecțiilor, vor răspunde numai când sunt întrebați.
4. "**Soptitul**" sau **copiatul** sunt considerate grave abateri și se pedepsesc ca atare.
5. Să păstreze în bună stare avutul școlii, să păstreze curățenia și ordinea în clasă și în școală, în curte și în parcul școlii. Orice stricăciuni vor fi suportate de părinții elevilor care au produs pagube, iar elevii vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului de funcționare a școlilor din învățământul preuniversitar.
6. Este interzis elevilor ieșirea sub pretextul folosirii grupurilor sanitare (doar în cazuri justificate). Profesorul de la clasă este direct răspunzător pentru acțiunile elevului petrecute în acest timp.
7. Dacă după 15 minute de la începerea orei, profesorul nu a intrat la clasă, elevul de serviciu va anunța profesorul de serviciu pentru a rezolva situația. Elevii vor păstra liniștea pentru a nu deranja activitatea celorlalte clase.

Art.107. - ÎN RECREAȚIE:

1. Să iasă în ordine din clasă și să-și petreacă timpul destinat recreațiilor în aer liber, în curtea școlii, fără manifestări dăunătoare lor și colegilor lor.
2. Petrecerea recreațiilor în holuri și pe coridoare nu este permisă, din cauza lipsei de spațiu și a supraaglomerării.
3. Circulația elevilor pe holuri, coridoare și scări se face în mod civilizată numai pe partea dreaptă, atât la intrare cât și la ieșire.
4. Nu este permis elevilor să stea pe pervazurile ferestrelor și să folosească balustradele ca loc de joacă;
5. Fumatul și consumul de băuturi alcoolice sunt cu desăvârșire interzise, atât în școală cât și în afara școlii.
6. Resturile de alimente consumate în timpul recreațiilor și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile existente în acest scop în fiecare clasă și în curte.
7. Elevii sunt obligați ca în timpul recreațiilor să nu alerge pe coridoare și scări, să nu țipe, să nu se îmbrâncească și să intre în clasă semnalul soneriei.
8. Este interzis jocul cu bulgări de zăpadă, pietre sau alte obiecte care pot provoca accidente.

Art. 108. - TERMINAREA CURSURILOR

1. Înainte de părăsirea clasei elevii sunt obligați să lase clasa în perfectă stare de curățenie și ordine.
2. Elevii vor părăsi clasa în liniște, fără să alege, să se bată, să țipe și să trântescă ușile.
3. Părăsirea școlii se face imediat după terminarea ultimei ore de curs pentru a da posibilitatea personalului de îngrijire să facă aerisirea și curățenia claselor.

Art. 109. - PURTAREA ÎN AFARA ȘCOLII

1. Elevii sunt datori să aibă o purtare cuviincioasă pe stradă și în orice loc s-ar găsi.
2. Salutul este obligatoriu.
3. Este oprită frecventarea spectacolelor nepermise vârstei.
4. Elevii sunt datori să vorbească frumos, să se poarte politicos cu cei mai în vârstă decât ei și chiar și cu cei mai mici, să fie gata să dea ajutor bătrânilor, bolnavilor și invalizilor.
5. Să respecte regimul zilnic de muncă stabilit de școală, pregătindu-se temeinic pentru lecții.
6. Să aibă o atitudine corectă în vizite, plimbări, în cadrul activităților practice din școală și din afara ei.
7. În timpul vacanțelor vor avea o comportare civilizată.

Art. 110. - ALTE ÎNDATORIRI:

1. Elevii au datoria să respecte onoarea clasei și a școlii din care fac parte, să țină la demnitatea de elev.
2. Toți elevii, de la cei mici până la cei mari, se vor respecta și stima reciproc. Trebuie să ia parte activă la viața colectivului clasei din care fac parte și să-i combată pe cei care nu se supun îndatoririlor de elev și încalcă disciplina școlară.

CAPITOLUL VI STANDARDE DE COMPORTAMENT PENTRU ELEVI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI

Art. 111. Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gura Humorului au următoarele obligații:

1. Să respecte legile țării, Regulamentul școlar și Regulamentul de ordine interioară.
2. Să aibă o comportare civilizată atât în școală, cât și în afara ei.
3. Să aibă o ținută vestimentară decentă, fără bijuterii și alte însemne.
4. Să frecventeze zilnic toate orele și să nu intre în clasă după profesor.
5. Să nu distrugă documente școlare (cataloage, carnete de elev etc.)
6. Să nu deterioreze bunurile din baza materială a școlii.
7. Să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe culoare și în curtea școlii.
8. Să nu folosească limbaj sau gesturi vulgare în raporturile cu profesorii, secretarele, personalul nedidactic sau cu ceilalți elevi ai școlii.
9. Să nu fumeze și să nu consume băuturi alcoolice sau droguri.
10. Să nu aducă în școală persoane străine în vederea "reglării anumitor conturi" și care, prin atitudinea lor, să producă dezordine, conflicte sau stricăciuni.
11. Să nu posede și să nu difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
12. Să utilizeze cu grija manualele școlare permise și alte cărți împrumutate de la bibliotecă.
13. Să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, calificativelor, precum și părinților pentru informare.
14. Să cunoască și să respecte regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecția mediului.

Sanctiunile pot fi:

- observația individuală;
- înștiințarea părinților despre abaterea săvârșită;
- invitarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei;
- sesizarea organelor de poliție în cazul abaterilor deosebit de grave;
- repararea sau înlocuirea obiectelor deteriorate;
- muncă în folosul școlii de la 2 la 4 ore - văruiți pereți mângâliți, vopsit mobilier zgâriat;
- mustrarea în fața Consiliului Profesorial;
- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 – 5 zile și executarea altor munci în școală;
- mutarea disciplinară temporară sau definitivă într-o altă clasă paralelă;
- scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- scăderea notei la purtare sub 6.

În funcția de gravitatea faptei săvârșite se pot acorda și alte sancțiuni în afară de cele enumerate.

CAPITOLUL VII

OBLIGAȚIILE ELEVILOR DE SERVICIU PE CLASĂ

Art. 112. Programarea elevilor de serviciu pe clasă este făcută numai de către dirigintele clasei. Profesorul diriginte al clasei are obligația de a întocmi un tabel nominal cu elevii clasei și zilele în care aceștia execută serviciul pe clasă, tabel pe care să-l atașeze fie la prima pagina a catalogului, fie într-un spațiu special amenajat al sălii de clasă. De asemenea dirigintele trebuie să supravegheze respectarea strictă a programării făcute și modul în care elevii își duc la îndeplinire sarcinile desemnate.

Art. 113. Elevul de serviciu pe clasă are obligația de a respecta strict sarcinile formulate de profesorul de serviciu și de diriginte.

Art. 114. Este interzis elevilor de serviciu pe clasă să își părăsească postul fără acordul dirigintelui/profesorului de serviciu.

Art. 115. Elevii de serviciu au obligația de a semnală profesorului de serviciu pe școală, dirigintelui / învățătorului sau profesorilor de la sala profesorală toate neregulile sesizate atât în timpul orelor de curs cât și în pauze.

CAPITOLUL VIII

OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art. 116. **Regulamentul serviciului pe școală:**

- ordinea și disciplina în școală se asigură de către conducerea școlii, prin profesorii de serviciu și personalul didactic, cu sprijinul elevilor;
- serviciul pe școală este efectuat de toate cadrele didactice titulare și netitulare ale școlii;
- serviciul pe școală se organizează pentru un an școlar;
- profesorii și învățătorii școlii sunt organizați și funcționează în două (2) ture, corespunzând programului a.m. și p.m.;
- programul echipelor a.m. începe la ora 7.45 și se încheie la ora 12.40;
- programul echipelor p.m. începe la ora 12.40 și se termină la ora 18.15;
- serviciul pe școală se preia și se predă pe bază de proces verbal, consemnat într-un registru special;
- procesul verbal trebuie să rezume problemele din timpul serviciului, să puncteze evenimentele deosebite, modul cum au fost gestionate, precum și măsurile luate; procesul verbal este semnat de șefii echipelor de serviciu din ziua respectivă;
- echipele de elevi implicate pe serviciul pe școală, precum și atribuțiile acestora se stabilesc de către echipe de cadre didactice;
- stabilirea responsabililor, precum și a dispunerii cadrelor didactice de serviciu în pozițiile cheie de monitorizare este o chestiune de ordin intern al echipelor de serviciu;

Art. 117. **Obligațiile profesorilor de serviciu pe școală:**

- să respecte programul serviciului pe școală;
- să respecte sarcinile distribuite în echipă;
- să inspecteze curtea, grupurile sanitare și școala la preluarea serviciului și la predarea acestuia;
- să urmărească intrarea și ieșirea elevilor din școală pe accesul destinat acestora;
- să verifice prezența profesorilor și a învățătorilor la program, punctualitatea desfășurării programului școlar; să notifice orice abatere constatată;
- să monitorizeze desfășurarea pauzelor școlare, să rezolve eficient problemele conflictuale, dacă e necesar împreună cu dirigintele și ceilalți profesori; se aduc la cunoștința consilierului educativ sau a directorului numai cazurile excepționale care nu pot fi gestionate fără intervenția acestora (intrarea unor persoane străine în instituție, violențe deosebite, accidente care necesită intervenție la 112);
- să monitorizeze starea disciplinară a elevilor în punctele sensibile ale școlii: grupuri sanitare, clase, zona de lângă poarta de acces (pentru prevenirea pagubelor, a accidentelor, a fugii de la ore);
- să organizeze intrarea disciplinată a elevilor la ore, din pauze;
- să verifice prezența numerică a cataloagelor la începutul serviciului și la sfârșitul acestuia și să consemneze situația acestora în procesul verbal;
- să verifice ordinea din sala profesorală;
- să verifice curățenia sălilor de clasă la începutul programului, în pauze și la sfârșitul programului;
- să colaboreze cu personalul nedidactic în vederea aplicării programului de pază și protecție a școlii;
- să verifice completarea și semnarea registrului de prezență;
- directorul școlii și profesorii de serviciu răspund moral, material și penal de tot ceea ce se întâmplă grav în timpul derulării programului școlar;
- în lipsa directorilor profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea eventualelor absențe motivate ale colegilor.

CAPITOLUL IX SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII

Art. 118. Instituția este dotată cu sistem video de supraveghere. Totodată accesul în instituție este securizat. Supravegherea intrării / ieșirii persoanelor din școală este efectuată de personalul de serviciu.

Art. 119. Accesul autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai pe poarta din spate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate sau în cazurile în care există aprobarea directorului.

Art. 120. Părinții care își însoțesc copiii dimineața și îi preiau la sfârșitul cursurilor folosesc poarta laterală.

Art. 121. Persoanele străine, altele decât părinții elevilor, nu au dreptul să intre în incinta școlii fără a se legitima sau să contacteze elevii școlii fără aprobarea directorului.

Art. 122. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 123. Personalul de serviciu și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 124. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ conform normelor menționate anterior.

Art. 125. Personalul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

CAPITOLUL X

COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL ȘCOLII

Art. 126. Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor Planuri manageriale anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de Administrație la începutul anului școlar și semestrelor.

Art. 127. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este păstrată și administrată de responsabilul comisiei.

Art. 128. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate și vor fi semnate de cei prezenți.

Art. 129. În școală funcționează următoarele comisii prin decizia directorului școlii și aprobate de Consiliul de Administrație:

Comisia pentru curriculum școlar și întocmire a orarului școlii

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

Comisia pentru controlul managerial intern

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

Comisia pentru programe și proiecte educative

Comisia metodică limbă și comunicare

Comisia metodică matematică. Științe. Tehnologii

Comisia metodică om și societate Arte. Educație fizică.

Comisia culturală

Comisia metodică a învățătorilor

Comisia pentru ajutor EURO200

Comisia pentru scheme orare

Comisia de organizare a serviciului pe școală

Comisia de disciplină și frecvență a elevilor

Comisia CEAC

Comisia pentru estetică și design

Comisia pentru acordarea burselor

Comisia de inventariere / casare

Comisia de recepție

Comisia pentru redactarea revistelor școlare;

Comisia selecționare documente pt. arhivare;

Comisia parcurgere ritmică a materiei;

Comisia responsabilă de consiliul elevilor;

Comisia organizare Crucea Roșie;

Comisia educație rutieră;

Comisia pt. organizarea „Zilelor școlii”;

Comisia de implementare a proiectelor;

Comisia serviciului pe școală – elevi, cadre;

Comisia de verificare a documentelor școlare;

Comisia de organizare a examenului de corigență;

Comisia organizării concursurilor pe un post vacant;

Art. 130. Documentele comisiilor metodice / catedrelor sunt:

- Tabel cu membrii catedrei

- CV membri

- Planul anual de activitate al catedrei

- Repartizarea responsabilităților în catedră

- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)

- Lista proiectelor catedrei

- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.)

- Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică

- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)

- Lista

- manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase

- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii

- Graficul interasistențelor

- Situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)

- Informări periodice

- (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de Administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.

- Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.
- Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).

Art. 131. Directorul școlii numește prin decizie la începutul fiecărui an școlar în urma evaluărilor pe șefii de comisii și catedre.

CAPITOLUL XI

PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV

Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art. 132. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

În procesul instructiv - educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

În procesul instructiv - educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

Art. 133. **Procesul instructiv - educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.). Art. 114. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor. **Competențele disciplinare** constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare. **Atitudinile fundamentale** constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio - economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

Structura anului școlar.

Art. 134. Este cea stabilită de M.E.N. în fiecare an școlar.

Art. 135. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de învățători și diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art. 136. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform "*Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*". Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității consemnând eventuale abateri ale elevilor.

Art. 137. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprie desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

Programul școlar. Orarul școlar.

Art. 138. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art. 139. **Durata orelor de curs** este cea stabilită de legile în vigoare.

Art. 140. **Orarul școlii** se întocmește de Comisia de scheme orare și se aprobă în Consiliul de administrație.

Art. 141. **Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art. 142. **Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și

conducerea școlii. Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs. Solicitățile pentru participare la programe sportive de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art. 143. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.T.S. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până pe 1 septembrie a fiecărui an școlar.

Art. 144. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 145. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 146. În școală se utilizează numai manuale aprobate de M.EN.

Evaluarea rezultatelor elevilor.

Art. 147. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 183 - 197 din *"Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat"*.

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunțați la evaluare.

De asemenea se face analiza evaluării inițiale la disciplinele care sunt prevăzute în foaia de parcurs pentru anul școlar 2019-2020, iar rezultatele acestor evaluări se comunică părinților. Se urmăresc și prevederile din foaia de parcurs cu privire la reducerea absenteismului și îmbunătățirea competențelor de lectură.

CAPITOLUL XII RELAȚIILE ȘCOLII

Art. 148. Școala Gimnazială Nr. 1 Gura Humorului se află în subordonarea directă a I.S.J. Suceava. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de școală în acest scop.

Părinții - Regulamentul Comitetului de părinți pe școală

Art. 149. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru. Adunările generale ale părinților pe clase se

întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau învățătorului / dirigintelui.

Art. 150. Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de directorul adjunct, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 5- 7 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 2 - 4 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art. 151. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 152. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru de pr. verbale.

Art. 153. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- sprijină învățătorii / diriginții în activitatea instructiv - educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio - profesională a elevilor
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în școală
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din școală
- pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an.

Art. 154. Activitatea Consiliului reprezentativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul reprezentativ și aprobat de Adunarea generală.

Relații cu alte instituții și cu publicul

Art. 155. Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii sau cadrele didactice desemnate.

Art. 156. Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art. 157. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

Anexă la Regulamentul de Ordine Interioară Grădinițele cu Program Normal Boureni și Voronet

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în Grădinițele cu Program Normal Boureni și Voronet, în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Organizarea și funcționarea grupelor în învățământ tradițional
- Contractul colectiv de muncă

I Dispoziții generale

Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru copii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ, Grădinița cu program normal Boureni și Voronet.

Art. 1. În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

- a) în situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. unitatea se închide pe o perioada determinată.
- b) grupele cu program prelungit funcționează continuu, asigurând protecția socială a copiilor;

ART 2. Înscrierea copiilor în grădiniță:

- a) se face de regulă în luna mai, în limita locurilor disponibile;
- b) la înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere;

ART. 3 Actele necesare înscrierii copiilor sunt:

1. cerere de înscriere;
2. xerocopie după certificatul de naștere;
3. fișa medicală completată conform legislației în vigoare;
4. aviz epidemiologic.

ART. 4 Transferarea copiilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, în limita locurilor disponibile;

ART.5. Grupele sunt mixte

ART. 6. Drepturile și obligațiile părinților:

- a) părinții au dreptul să fie informați permanent cu date privind evoluția copilului;
- b) au posibilitatea de a participa săptămânal la activitățile zilnice din grădiniță cu acordul cadrului didactic;
- c) părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- d) părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- e) de pagubele materiale produse de copii în grădiniță răspund părinții care au obligația să acopere daunele prin plata obiectului respectiv .
- f) comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoarea care prezidează ședința, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar si ori de cate ori este nevoie;
- g) educatoarea grupei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la

încheierea anului școlar. De asemenea, educatoarea sau președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;

- h) comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral;

ART 7. Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

1. sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
2. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grupa pentru copii grupei

respective;

3. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădiniță;

4. comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții copiilor grupei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei sau a unității de învățământ;

5. contribuția prevăzută nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor legale.

6. contribuția prevăzută se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice;

7. educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri;

ART. 8. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului.

a) consiliul reprezentativ al părinților, este compus din câte trei părinți la fiecare grădiniță

b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

c) sprijină parteneriatele educaționale;

d) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

e) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

f) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

ART. 9. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPIILOR

a) orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, care are vârsta între 3 și 7 ani, poate fi înscrisă la Grădinița cu program normal Boureni sau Voroneț, și participă la activitățile organizate de aceasta, având calitatea de preșcolar;

b) în învățământul preșcolar calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Grădinița cu program normal Boureni sau Voroneț

ART. 10. Drepturile copiilor

a) toți copiii beneficiază de asistentă medicală gratuită;

b) toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și la proiectele educaționale organizate de unitatea de învățământ;

Îndatoririle copiilor:

a) copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

b) copiii trebuie să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc.

c) copiii trebuie să cunoască și să respecte:

1. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
2. reguli de prevenire a incendiilor;
3. normele de protecție a mediului;

ART.11 Este interzis copiilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ.

ART.12 Recompensarea copiilor:

a) copiii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

1. evidențiere în fața colegilor de grupă;
2. evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță ;
3. premii, diplome;
4. premiul de onoare al unității de învățământ.

b) se pot acorda premii copiilor care:

1. s-au distins la una sau mai multe discipline, au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel de unitate , local, județean, național sau internațional;
2. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
3. au avut, la nivelul grupei, cea mai buna frecvență pe parcursul anului școlar.

c) unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale copiilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea unor premii, diplome din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor culturale, a comunității locale etc.

ART.13 Sancțiunile care se pot aplica copiilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața grupei

ART.14 . DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

d) organizarea cu copiii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ;

e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;

f) evaluarea performanțelor copiilor în baza unui sistem validat ;

g) participarea la viața instituției, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă;

h) cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

i) personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă;

j) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

k) personalului didactic îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

l) personalului didactic îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.

m) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinți.

ART. 15 . Drepturile personalului didactic:

- a) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică;
- b) înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;
- c) cadrele didactice sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunității;
- d) cadrele didactice au dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- e) cadrele didactice pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și pot întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de dascăl;
- f) cazurile de boala sau alte situații ce determină neprezentarea la program vor fi comunicate din timp directorului pentru a putea fi asigurată suplینirea;
- g) concediile fără plată vor fi aprobate de către conducerea școlii numai în urma unei cereri scrise din partea solicitantului. Concediile fără plată aprobate de director nu pot depăși 7 zile într-un semestru;
- h) concediile fără plată pentru o durată mai mare de 7 zile se aprobă numai de către Inspectoratul Școlar cu avizul directorului.
- i) directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.
- j) vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

ART.16. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) în baza propunerilor primite, numește șeful comisiei metodice, comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului Profesorat cu privire la programele de activitate ale acestora;
- f) poate propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- g) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- h) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- i) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- j) controlează calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-5 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

k) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

ART.17. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

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

- b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de munca aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- d) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

ART. 18. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

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

ART. 19. Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

ART. 20. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- d) supune, spre aprobare, Consiliului Reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- e) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igiena școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- f) aplica sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ART. 21 EVALUAREA

- a) educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării;
- b) evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat;
- c) instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:
 - Observarea;
 - Lucrări practice;
 - Fișe pe domenii experiențiale;
 - Convorbiri individuale;
 - Portofolii.

ART. 22 RESURSE UMANE

- a) personalul didactic ,nedidactic și de îngrijire care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea și disciplina, programul de lucru, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul educației, sanitar etc.
- b) Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu
- c) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară
- d) Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

ART. 23. REGLEMENTĂRI FINALE.

- a) în GPN Boureni și Voroneț, fumatul este interzis, conform legii;
- b) orice reclamație privind nereguli în desfășurarea activității in unitatea de învățământ va fi depusă la profesorul coordonator apoi la director pentru soluționare;
- c) părinții copiilor vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate;
- d) personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- e) sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt: observație scrisă, avertisment, diminuarea salariului de bază, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni, suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- f) propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.
- g) încălcarea articolelor 38, 39 și 40 constituie abatere disciplinară și se sancționează conform art. 280/281, 282, 283 din Legea Educației Naționale.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament a fost discutat în ședința Consiliului Profesorat din _____ și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de _____ dată cu care intră în vigoare.

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Întocmit,