



Școala Gimnazială Grajduri

Com. Grajduri, Jud. Iași

Tel./Fax 0232229322

www.scoalagimnazialagrajduri.ro

email: scoala_grajduri@yahoo.com

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GRAJDURI
AN ȘCOLAR 2024-2025

Dezbătut în CP din data de: 19.09.2024

Aprobat în CA din data de: 19.09.2024

Director,
Prof. Chiochiu Teofil-Gabriel

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament contine prevederi privind organizarea si functionare a Școlii Gimnaziale Grajduri, in conformitate cu Constituția României , cu Legea învățământului preuniversitar numărul 198/2023 cu modificările și actualizările ulterioare, cu Statutul elevului aprobat prin O.M.E. 5707/2024, cu ROFUIP aprobat prin O.M.E. 5726/2024, cu ordinele și hotărârile elaborate de Ministerul Educatiei si de alte ministere si cu deciziile Inspectoratului Scolar Judetean Iasi.

Art. 2 In Romania, statul garanteaza fiecarui cetatean dreptul la educatie indiferent de nationalitate , religie , sex fara nici o ingradire care ar putea constitui discriminare .

Art. 3 Activitatea de instruire si educatie in scoala are in vedere principiile Declaratiei Universale a Drepturilor Omului si ale Conventiei cu privire la Drepturile Copilului.

Art. 4 Structura anului scolar se stabileste prin Ordin al Ministerul Educatiei Naționale. In cazuri de forta majora (epidemii , calamitati naturale ,etc.) cursurile unitatii scolare pot fi suspendate la cererea directorului scolii si cu aprobarea Inspectoratului Școlar Judetean Iași.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 5 Școala Gimnazială Grajduri funcționează cu trei cicluri de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial.

Accesul elevilor în cele 6 unități scolare arondate Școlii Gimnaziale Grajduri se face prin intrări separate în funcție de poziționarea sălii de clasă în unitatea școlară, după cum urmează:

- Școala Primară Poiana cu Cetate – accesul elevilor de la învățământul primar se face pe la ușa principală, prin partea dreaptă a holului delimitat pentru sensuri de mers, reciproc pentru ieșire;
- Școala Primară Cărbunari – accesul elevilor de la învățământul primar se face pe la ușa secundară, cu respectarea sensului de deplasare;
- Școala Primară Pădureni – accesul elevilor de la învățământul primar se face pe la ușa secundară în timp ce elevii de la învățământul preșcolar folosesc intrarea principală din școală, cu respectarea sensului de deplasare;
- Școala Primară Valea Satului - accesul elevilor de la învățământul preșcolar și clasa simultan II+IV se face pe la ușa numărul 1, accesul elevilor de la clasa P și simultan I+III se face pe la usa laterală numărul II;
- Școala Gimnazială Grajduri:

Corp A: accesul elevilor din clasele a V-a A, a VI-a, a VII-a și a VIII-a se face pe la intrarea a II-a, în timp ce elevii din clasa a V-a B folosesc intrarea a III-a, cu respectarea sensului de deplasare;

Corp B: accesul elevilor din clasele primare se face pe la intrarea a II-a iar elvii de la învățământul preșcoalr pe la intrarea I.

Accesul persoanelor străine este interzis în unitatea școlară. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au acces la secretariat prin ghișeul de la intrarea principală a școlii.

Ciclul preșcolar își desfășoară activitatea în intervalul orar 8:00-13:00, cu precizarea că în intervalul orar 8:00-8:30 copiii sunt primiți în grădiniță iar între 12:30-13:00 copii sunt preluați de la grădiniță de către părinți.

Ciclurile primar și gimnazial își desfășoară activitatea după orarul școlii între orele 8:00 – 14.50. Ora de curs are 50 de minute, iar pauza are 10 minute pentru învățământul gimnazial și 45 minute ora de curs pentru învățământul primar cu o pauză de 15 minute iar după ora a II-a o pauză mare de 20 minute.

Art.6 Școala Gimnazială Grajduri funcționează în baza planului de școlarizare cu numărul 21/11.01.2024 aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Iasi.

Art.8 Numărul de elevi din învățământul preuniversitar de stat din formațiunile se studiu (clase, grupe, etc.) este reglementat prin Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu completările și modificările ulterioare.

Școala Gimnazială Grajduri se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii Gimnazială Grajduri 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 Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Școala Gimnazială Grajduri se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Școala Gimnazială Grajduri garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ acreditat și/sau autorizat, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; sunt organizate pe principii nediscriminatorii și resping ideile, curentele și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste.

Art.9 În anul școlar 2024-2025 Școala Gimnazială Grajduri funcționează după următorul plan de școlarizare:

Învățământ preșcolar: 71 preșcolari;

Învățământ primar : 167 elevi;

Învățământ gimnazial: 94 elevi;

Total 332 elevi

CAPITOLUL 3

CONDUCEREA UNITĂȚII

SECTIUNEA 1

DISPOZITII GENERALE

Art.9 Conducerea școlii este asigurată în conformitate cu prevederile Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare și ale art. 20, 22, 23, 109 și 110 din Statutul personalului didactic cu modificările și completările ulterioare .

Art.10 Potrivit art.145 alin.6 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, se poate constitui pe un grup de unitati un consiliu școlar , care decide și răspunde de realizarea politicii educationale la nivel local .

DIRECTORUL

Art.11 Activitățile din Școala Gimnazială Grajduri sunt coordonate de către directorul unitatii școlare, profesor Chiochiu Teofil-Gabriel.

(1) Drepturile si obligatiile directorului scolii sunt cele prevazute in Statutul personalului didactic , in Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, in actele normative elaborate de Ministerul Educatiei, in dispozitiile Inspectoratului Scolar Judetean Iasi precum si in R.O.F.U.I.P.

a) Directorul reprezinta scoala in relatiile cu persoanele juridice si fizice , inclusiv cu administratia si comunitatea locala ;

b) Directorul isi desfasoara activitatea sub indrumarea si controlul inspectoratului scolar judetean , fata de care este subordonat ;

c) Directorul este presedintele Consiliului de Administratie, in fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale . Totodata directorul este presedintele Consiliului Profesorat pe care il prezideaza. In cazul in care hotararile acestor organisme incalca prevederile legale , directorul are dreptul și obligația sa interzica aplicarea lor , informandu-l in acest sens , in termen de 3 zile , pe inspectorul școlar general;

d) Contractul managerial, deciziile directorului, precum si rapoartele semestriale si anuale sunt publice ;

e) Directorul coordoneaza si raspunde de intreaga activitate de invatamant in fata consiliului profesoral, a consiliului de administratie si a autoritatilor scolare supraordonate ;

f) Directorul coordoneaza utilizarea rationala si eficienta a bazei materiale si financiare a unitatii , asigura dezvoltarea si modernizarea acesteia ;

g) Directorul proiecteaza si coordoneaza activitatea de dezvoltare a resurselor umane din unitatea scolara respectiva .

h) Directorul este subordonat inspectoratului scolar judetean, reprezentat prin inspectorul scolar general ;

i) Directorul beneficiaza de indemnizatie de conducere , conform Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu modificările si completările ulterioare ;

j) Norma didactica de predare a directorului / degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fisa postului ;

k) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de inspectorul scolar general ;

l) Directorul trebuie sa manifeste loialitate față de școală,, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale , incredere in capacitatile angajatilor , sa incurajeze si sa sustina colegii in vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea in unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de invatamant;

m) Directorul are drept de indrumare si control asupra activitatii intregului personal salariat al scolii Numarul minim de asistente la ore este de 60 .

n) Vizitarea scolii , asistenta la ore sau la activitati extrascolare , efectuate de catre persoane din afara unitatii scolare se face numai cu aprobarea directorului , cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de control asupra scolii .

(2) In realizarea functiei de conducere , directorul are urmatoarele atributii :

a) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al scolii prin care stabileste politica educationala a acesteia ;

b) poate lansa proiecte de parteneriat cu scoli similare din Uniunea Europeana sau alte zone ;

c) emite decizii si note de serviciu care vizeaza realizarea obiectivelor politicii educationale si de dezvoltare institutionala ;

d) propune Inspectorului Scolar proiectul planului de scolarizare aprobat de Consiliul de Administratie și de Consiliul Profesorat ;

- e) numeste invatatorii si dirigintii la clase, la propunerea comisiilor si catedrelor metodice, potrivit principiului continuitatii si performantelor educationale ;
- f) stabileste componenta formatiunilor de studiu ;
- g) numeste echipa de intocmire a orarului unitatii de invatamant , pe care il verifica si il aproba;
- h) in baza propunerilor primite , numeste sefii comisiilor metodice si solicita avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora ;
- i) propune consiliului profesoral , spre aprobare , cadrele didactice care sa faca parte din consiliul de administratie si solicita consiliului reprezentativ al parintilor desemnarea unui reprezentant in consiliul de administratie al scolii ;
- j) stabileste atributiile sefilor comisiilor metodice precum si responsabilitatile membrilor consiliului de administratie ;
- k) vizeaza fisele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractului colectiv de munca;
- l) elaboreaza , cu consultarea sefilor comisiilor metodice , proiectele de incadrare pe discipline de invatamant , urmarind respectarea principiului continuitatii ;
- m) controlează, cu ajutorul responsabililor de comisii, calitatea procesului instructiv – educativ. In cadrul anului școlar directorul efectuează cel puțin 40 de asistente la ore, astfel încât fiecare cadru didactic sa fie asistat cel puțin o data pe an . Directorul poate fi insotit în asistențe dev responsabilul comisiei metodice din care face parte cadrul didactic asistat .
- n) elaboreaza instrumente interne de lucru utilizate in indrumarea si controlul activitatii;
- o) elaboreaza instrumente de evaluare a intregii activitati desfasurate in unitatea de invatamant, cu avizul consultativ al sindicatelor ;
- q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic , didactic-auxiliar si nedidactic
- r) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor
- s) aproba graficul desfasurarii tezelor semestriale;
- ș) aproba regulamentele de functionare a cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural artistice ale elevilor din scoala ;
- t) coordoneaza activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite , pentru elevii care participa la olimpiade , concursuri , etc.

Art. 12 Evaluarea personalului didactic de predare se face anual conform fisei de evaluare . Fisa se noteaza , conform metodologiei elaborate de M.E., prin punctaj de la 1 la 100 si sta la baza acordarii gradatiei de merit , a salariului de merit precum si al altor sporuri salariale . In cazul in care un solicitant al gradatiei de merit sau al salariului de merit cu punctajul fisei de evaluare maxim refuza in scris acordarea acestuia , respectivul spor revine cadrului didactic care a solicitat acelasi spor si are punctajul cel mai apropiat .

Art.13 Atributiile si responsabilitatile profesorului de serviciu sunt urmatoarele : supravegheaza în pauze elevii scolii si intervine in eventualele situatii conflictuale dintre elevi, aproba , daca considera intemeiata , cererea de parasire a incintei scolii de catre elevi, sprijina si ocroteste elevul de serviciu al scolii in indeplinirea sarcinilor acestuia sa alinieze elevii imediat dupa ce se suna de intrare si sa introduca in clase toti elevii raspunde direct de eventualele evenimente neplacute petrecute in timpul pauzelor. Trebuie să fie prezent în unitatea școlară cu 30 min înainte de inceperea cursurilor.

SECTIUNEA a 3- a

CONSILIUL PROFESORAL

Art.14 Consiliul Profesorat este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare si de instruire practica, titular si suplinitor si are rol de decizie in domeniul instructiv – educativ. La ședintele Consiliului Profesorat pot participa ca invitati personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic al scolii.

Consiliul profesoral al școlii este format din următoarele cadre didactice:

educatoare: Hamza Adriana, Dimitriu Elena, Vasilache Viorica, Zodieru Mihaela

învățători : Chiochiu Elena, Sabarez Daria, Jîjîie Octavian, Roxana Butnaru, Blăgeanu Rodica, Chiochiu Alexandru Emilian-Gabriel, Țura Irina-Maria Oprea Ramona, Joldescu Raluca-Elena, Papă Teodor, Giurgică Mihaela;

profesori: Arama Gabriela, Dragoș Andreea- Tatiana, Bîrlădeanu Corina, Chiochiu Teofil - Gabriel, Feheci Marius, Pădurariu Ionuț, Nazare Teofan, Aghiorgbiesei Elisabeta, Pușcașu Gabriela, Diaconescu Mihaela, Iordache Giorgiana, Ciobanu Ionela, Bircă Florin, Niță Codrin-Ilie, Cârnu Mădălina, Prelipcean Roxana, Ursu Roxana - consilier școlar.

Art.15 Secretarul Consiliului Profesorat este ales la propunerea Consiliului Profesorat, prin decizia internă cu numărul 78/19.09.2024. Această funcție este îndeplinită de către profesor Joldescu Raluca-Elena.

Art.16 Consiliul profesoral se intruneste la începutul și la sfarsitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul școlii consideră necesar. Consiliul Profesorat poate fi convocat și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi. Atribuțiile și funcționarea Consiliului Profesorat sunt prevăzute de R.O.F.U.I.P.(art. 29).

SECTIUNEA a 4-a

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.18 La nivelul unității școlare este constituit Consiliul de Administratie cu rol de decizie administrativ . Consiliul de Administratie este format din 9 membri. Aceștia sunt:

președinte - profesor Chiochiu Teofil-Gabriel;

reprezentant primar – Roman Alina;

reprezentanti Consiliu Local – Stănescu Bogdan;

Chelărescu Gabriela;

reprezentanți cadre didactice - profesor Vasilache Viorica;

- profesor Butnaru Roxana;

- profesor Dragoș Andreea-Tatiana

reprezentant părinți – Lupu Oana;

- Griguță Anca;

reprezentant sindicat - Sîngă Marinela (rol de observator)

secretarul C.A. – Aramă Gabriela.

Art. 19 Secretarul Consiliului de Administrație este ales la propunerea Consiliului Profesorat, dintre membrii acestuia , având contribuția de a consemna intr-un registru special, procesele-verbale ale sedintelor. Persoana desemnată este Elena Dimitriu.

Art. 19 Functionarea si atributiile Consiliului de Administratie sunt prevazute de R.O.F.U.I.P.(art.33, art.3.4).

Art.20 Consiliul de Administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori considera necesar directorul sau o treime din numarul membrilor acestuia si este legal constituit in prezenta a cel putin

2/3 din numarul membrilor săi. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

Art.21 La sedintele Consiliului de Administratie participă, cu statut de observator, liderul sindical din scoala, iar punctual sau de vedere se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

Art.22 Daca in Consiliul de Administratie se dezbat probleme ale elevilor sunt invitati si reprezentanti ai acestora.

SECTIUNEA a 5-a

COMISIILE ARIILOR CURRICULARE

Art.23 La inceputul anului scolar se constituie Comisiile la nivel de unitate școlară. Responsabilii acestora sunt următorii:

- comisia educatoarelor: edu. Hamza Adriana;
- comisia învățătorilor: prof Chiochiu Elena;
- comisia uman: Nazare Teofan;
- comisia real: Bîrlădeanu Corina;
- comisia diriginți: Aghiorghiersei Elisabeta;
- Responsabil C.E.A.C.: Aramă Gabriela;
- Consilier educativ: Dragoș Andreea.

Art.24 Comisiile la nivel de unitate școlară elaboreaza programe de activități, anuale și semestriale și rapoarte asupra propriei activități, care sunt dezbatute si aprobate de Consiliul Profesorat.

Art.25 Evidenta activitatilor si produsul muncii comisiilor se constituie intr-un biblioraft pentru fiecare comisie în parte. Fiecare dosar trebuie sa contina : componenta comisiei metodice, copie dupa decizia de constituire a comisiilor metodice, raportul de activitate pe anul scolar anterior (dezbatut si aprobat in consiliul profesoral), programul de activitate anual si semestrial, (discutat si aprobat in consiliul profesoral), graficul si tematica lunara a activitatilor aprobata de catre directorul unitatii de invatamant, alte documente elaborate de comisie (conform R.O.U.I.P.), procesele-verbale de consemnare a sedintelor comisiei.

Art.26 Orice document din dosar este inregistrat in registrul intrare-iesire al scolii, in momentul crearii si aprobarii lui.

Art.28 Directorul unitatii de invatamant elibereaza decizii de constituire a catedrelor, de numire a sefilor acestora precum si de numire a consilierului pentru programe educative scolare si extrascolare.

Art.28 Responsabilii comisiilor metodice raspund in fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea sa si a membrilor comisiei.

Art.29 In timpul anului scolar se stabileste componenta si responsabilii comisiilor cu caracter permanent sau temporar.

Comisii existente la nivel de școală:

1. Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor/personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- Ursu Roxana, președinte
- P.Î.P. Vasilache Viorica, membru
- Prof. Feheci Marius, membru
- Edu. Dimitriu Elena, membru

- *Stîngă Marinela – reprezentant sindicat*
2. *Responsabilul cu primirea, gestionarea și distribuirea produselor alimentare pentru elevi*
- *Marinela Stîngă – președinte,*
 - *Cotrută Gabriela – responsabil școala Grajduri,*
 - *Moroșan Angelica – responsabil structura Pădureni,*
 - *Vasilache Viorica – responsabil structura Valea Satului,*
 - *Maștei Mihaela – responsabil structura Cărbunari,*
 - *Giurgică Mihaela – responsabil structura Poiana cu Cetate.*
3. *Liderul de sindicat la nivelul unității școlare – Stîngă Marinela*
4. *Comisia de elaborare a schemelor orare și asigurarea serviciului pe școală*
Președinte, Teofil Gabriel Chiochiu
- *Prof. Bîrlădeanu Corina – membru,*
 - *invatator Sabarez Daria - membru,*
5. *Numirea comisiei pentru pregătirea elevilor în vederea susținerii examenelor naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a*
- Președinte – director, Gabriel Chiochiu;*
Bîrlădeanu Corina – prof. matematică
Nazare Teofan – prof. Lb engleză
Dragoș Andreea – prof. limba și lit. Română
Aramă Gabriela – prof. limba și lit. Română
Canțur Nicușor – prof. fizică
Ciobanu Ionela – profesor biologie
Învățătorii de la clasele a II-a și a IV-a
6. *Comisia privind întocmirea dosarelor, gestionarea și distribuirea rechizitelor școlare pentru elevi:*
1. *Stîngă Marinela – responsabil*
 2. *Membri - diriginții claselor primare și gimnaziale din anul școlar 2023 - 2024*
7. *Responsabili cu manualele școlare:*
- *P.Î.P. Oprea Ramona-Mirabela – pentru învățământul primar;*
 - *Prof. Feheci Marius Mihail – pentru învățământul gimnazial.*
8. *Numirea coordonatorului Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară*
Coordonator, prof. Păduraru Ionuț

Membri,

- *Prof. Nazare Teofan*
- *Prof. Hamza Adriana*
- *Prof. Chiochiu Elena*
- *Prof. Butnaru Roxana-Georgiana*
- *Prof. Munteanu Irina-Paraschiva*

9. Programul "Săptămâna Verde"

Președinte – prof. Chiochiu Teofil Gabriel – director

Responsabil comisie – prof. Feheci Marius Mihail

Secretar – Stîngă Marinela

Membri:

- *Prof. Bîrlădeanu Corina*
- *Prof. Înv. Preșcolar – Zodieru Mihaela*
- *Prof. Înv. Primar – Maftai Mihaela*
- *Prof. Înv. Primar – Munteanu Irina*
- *Prof. Înv. Preșcolar – Barticeș Luiza-Ionela*
- *Reprezentant elevi – Vasilache Mădălina*
- *Reprezentant părinți – Lupu Oana*
- *Consilier școlar Crețu Roxana*

10. Programului national „Școala altfel”

Președinte – prof. Chiochiu Teofil Gabriel – director

Responsabil comisie/consilier educativ – prof. Dragoș Andreea-Tatiana

Secretar – Stîngă Marinela

Membri:

- *Prof. Înv. Preșcolar Zodieru Mihaela*
- *Prof. Înv. Primar Maftai Mihaela*
- *Prof. Înv. Primar Munteanu Irina*
- *Prof. Înv. Preșcolar Barticeș Luiza-Ionela*
- *Prof. Feheci Marius Mihail*

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

- *Președinte – prof. Chiochiu Teofil Gabriel – director*
- *Responsabil comisie - Ursu Roxana – consilier școlar*
- *Secretar – Stîngă Marinela*

➤ *Membri*

- *Zodieru Mihaela – edu. Școala Pădureni*
- *Maștei Mihaela – învă. Școala Cărbunari*
- *Vasilache Viorica – educ Școala Valea Satului*
- *Alexoae Marius-Ovidiu – prof. Școala Grajduri și structuri*
- *Fecheci Marius-Mihail – prof. Școala Grajduri*
- *Vasilache Mădălina – reprezentant elevi*
- *Lupu Oana – reprezentant părinți*

12. *Grup de acțiune anti-bullying*

- *Chiochiu Teofil-Gabriel - director*
- *Crețu Roxana - consilier școlar, responsabil*
- *Oprea Ramona-Mirabela – profesor învățământ primar*
- *Giurgică Mihaela – profesor învățământ primar*
- *Maștei Mihaela – profesor învățământ primar*
- *Zodieru Mihaela – profesor învățământ preșcolar*
- *Lupu Oana - reprezentant părinti*
- *Vasilache Viorica - membru supleant*
- *Ianuș Andreea - elev clasa a VIII-a*
- *Mihai Daria - elev clasa a VIII-a*

13. *Coordonatori în structurile Școlii Gimnaziale Grajduri*

- *Școala Primară Valea Satului – P.Î.P. Vasilache Viorica*
- *Școala Primară Pădureni – P.Î.P. Zodieru Mihaela*
- *Școala Primară Cărbunari – P.Î.P. Maștei Mihaela*
- *Școala Primară Poiana cu Cetate – P.Î.P. Giurgică Mihaela*

14. *Reprezentantul învățământului primar și preșcolar în relația cu I.S.J Iași*

- *Învățământ preșcolar – P.I.P. Hamza Adriana*
- *Învățământ primar – P.I.P. Chiochiu Elena*

15. *Comisiei de evaluare a personalului didactic calificat / necalificat / didactic auxiliar / nedidactic în cadrul Școlii Gimnaziale, Grajduri*

Președinte – prof. Chiochiu Teofil Gabriel – director

- *Responsabil: Prof. Aramă Gabriela*

Membri:

- *Prof. Înv. Preșcolar Zodieru Mihaela*

- Prof. Înv. Primar Chiochiiu Elena
- Prof. Dragoș Andreea-Tatiana
- Stîngă Marinela – reprezentant sindicat

16. Comisiilor Metodice a ariilor curriculare *Limbă și comunicare/ Om și societate și Matematică și Științe*

- Comisia metodică a ariei curriculare *Limbă și comunicare/ Om și societate* – prof. Nazare Teofan;
- Comisia metodică a ariei curriculare *Matematică și Științe* – prof. Bîrlădeanu Corina;

17. Comisia pentru inventarierea anuală a patrimoniului școlar și recepția materialelor

Președinte, prof. Chiochiiu Teofil Gabriel

Membri,

- Edu Vasilache Viorica – Școala Primară Valea Satului
- edu . Zodieru Mihaela – Școala Primară Pădureni
- înv. Maștei Mihaela – Școala Primară Cărbunari
- edu. Giurgică Mihaela – Școala Primară Poiana cu Cetate
- prof. Feheci Marius Mihail – Școala Gimnazială Grajduri

18. Comisiei pentru verificarea documentelor școlare, monitorizării frecvenței și a notării ritmice a elevilor

Președinte – Chiochiiu Teofil Gabriel, director

Secretar – Stîngă Marinela

Contabil – Chirilă Lenuța

Prof. Dragoș Andreea Tatiana – responsabil notare ritmică

Membri:

- Înv. Sabarez Daria – pentru Școala Grajduri, înv. primar
- Prof. Ionuț Păduraru – pentru Școala Grajduri – înv. gimnazial
- Prof Iordache Georgiana – structuri
- Prof. Oprea Ramona-Mirabela – structuri

19. Comisiei ariei curriculare consiliere, orientare și activități extrașcolare (comisia metodică a diriginților)

Responsabil prof. Nazare Teofan;

Membri,

- Prof. Aghiorghiesei Elisabeta– diriginte clasa a V-a A
- Prof Nazare Teofan - diriginte clasa a V-a B
- Prof. Aramă Gabriela– diriginte clasa a VI-a
- Prof. Dragoș Andreea-Tatiana – diriginte clasa a VII-a
- Prof. Feheci Marius Mihail– diriginte clasa a VIII-a

20. Numirea secretarului Consiliului profesoral – P.I.P. Joldescu Raluca Elena

21. Numirea secretarului Consiliului de Administrație - prof. Aramă Gabriela

22. Numirea Consiliului de Administrație

- Chiochiu Teofil-Gabriel, director – președinte
- Dragoș Andreea – membru – profesor
- Vasilache Viorica – membru – profesor
- Butnaru Roxana – membru - profesor
- Lupu Oana, reprezentant al părinților – membru
- Griguță Ana Maria - , reprezentant al părinților – membru
- Stănescu Bogdan, reprezentant al Consiliului Local – membru
- Chelărescu Gabriela, reprezentant al Consiliului Local – membru
- Roman Alina, reprezentant al Primarului comunei Grajduri – membru
- Stîngă Marinela – reprezentant sindicat.

23. Comisia de acordare a bursei școlare:

Președinte, prof. Chiochiu Teofil Gabriel

Responsabil, Stîngă Marinela - secretar

Membri,

- Prof. Fechechi
- Prof. Dragoș Andreea-Tatiana
- Prof. Sabarez Daria
- Prof. Aramă Gabriela
- Prof. Fechechi Marius-Mihail
- Prof. Nazare Teofan

24. Purtător de cuvânt al Școlii Grajduri – prof. Gabriela Aramă

25. Coordonator pentru proiecte și programe educative - prof. Dragoș Andreea-Tatiana

26. Comisia pentru Integrare Și Proiecte Europene

1. Președinte - prof. Aramă Gabriela

2. Membri:

- P.Î.P. Chiochiu Elena
- P.Î.P. Hamza Adriana
- Prof. Aghiorghiesei Elisabeta
- Prof. Ciobanu Ionela
- Prof. Nazare Teofan
- Vasilache Mădălina – reprezentant elevi
- Lupu Oana – reprezentant părinți

27. *Comisia pentru Control Intern Managerial*

Presedinte : - *Director, Prof. Chiochiu Teofil-Gabriel;*

Membri: - *Contabil, Brumă Claudia/Ungureanu Cristina;*
- *Secretar, Stîngă Marinela.*

28. *Comisia de securitate în muncă și Situații de Urgență*

Presedinte: Director, prof. Chiochiu Teofil Gabriel

Responsabil, P.Î.P. Hamza Adriana

Membri:

- *Prof. Niță Codrin*
- *P.Î.P. Papă Teodor*
- *P.Î.P. Sabarez Daria*
- *Prof. Nazare Teofan*
- *Prof. Pușcașu Gabriela*

29. *Responsabilul Comisiei de Formare și Dezvoltare Profesională în persoana d-nei P.I.P. Chiochiu Elena.*

30. *Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității*

Președinte – prof. Chiochiu Teofil Gabriel

Responsabil – prof. Aramă Gabriela

Membri:

- *Edu. Dimitriu Elena*
- *Prof. Bîrlădeanu Corina*
- *P.Î.P. Elena Chiochiu*
- *Lupu Oana – reprezentant părinți*
- *Iurașcu Claudiu – reprezentant Consiliu Local*
- *Stîngă Marinela – reprezentant sindicat*

31. *CONSILIUL PENTRU CURRICULUM*

1. *Președinte – prof. Teofil Gabriel Chiochiu, director*

2. *Membri:*

- *Prof. Înv. Preș. Hamza Adriana*
- *Prof. Înv. Prim. Cristea Alina*
- *Prof. Dragoș Andreea-Tatiana*

32. *Comisia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat*

- *președinte – Chiochiiu Teofil*
- *membri –*
 - *– profesor pentru învățământul primar Moroșan Angelica*
 - *– profesor pentru învățământul primar Cristea Alina*
 - *– profesor corector – învățători Chiochiiu Elena*
 - *– profesor corector – învățători Butnaru Roxana*
 - *– supraveghetor – Dimitriu Elena*
 - *- supraveghetor – Hamza Adriana*
- *inspector Ezaru Otilia - reprezentant al inspectoratului școlar*
- *secretar – Stîngă Marinela*

I. CONSILIUL PENTRU CURRICULUM

Art.29 *Consiliul pentru Curriculum este coordonat de către directorul unității de învățământ, prof. Chiochiiu Teofil-Gabriel. Acesta este format din reprezentanții înv. preșcolar, prof. Hamza Adriana, înv. primar, prof. Chiochiiu Elena, prof – real prof. Bîrlădeanu Corina, prof – uman prof. Nazare Teofan, consilierul pentru proiecte si programe educative Dragoș Andreea. Președintele comisiei emite decizia de constituire a Consiliului pentru Curriculum.*

Art.30 *Atributiile Consiliului pentru Curriculum sunt :*

- *procura documentele curriculare oficiale (planurilor-cadru si ordinele emise de minister , programele scolare, ghiduri metodologice, manuale scolare);*
- *asigura aplicarea planului-cadru de invatamant, ceea ce se realizeaza prin elaborarea ofertei curriculare - se ingrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitatile curriculare si extracurriculare;*
- *asigura organizarea si desfasurarea examenelor de corigenta, de incheiere a situatiei scolare potrivit regulamentelor elaborate de minister ;*
- *asigura fundamentarea dezvoltarii locale de curriculum pe baza experientei resurselor umane ale scolii si pe specificul comunitar;*
- *asigura consultanta cadrelor didactice in probleme de curriculum ;*
- *asigura coerenta intre curriculum national si dezvoltarile locale, coordonarea dintre diferite discipline si rezolva conflictele de prioritate dintre profesorii de discipline , in interesul elevilor si a unitatii scolare .*

Art.31 *Consiliul pentru Curriculum elaboreaza Oferta curriculară care va fi aprobată de Consiliul Profesorat si avizată de I.S.J. Iași .*

Art.32 *Dosarul Consiliului pentru Curriculum contine :*

- *copie dupe decizia de constituire a consiliului (cerificata de director);*
- *planul-cadru si ordinul ministrului M.E. prin care acesta este aprobat ;*
- *oferta curriculara elaborata de Consiliul pentru Curriculum , aprobată de consiliul profesoral si avizata de inspectoratul scolar .;*
- *procesele-verbale ale sedintelor consiliului ;*

- alte documente elaborate de Consiliu si aprobate conform legislatiei.

2. COMISIA DE SĂNĂTATE SI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art.33 Organizarea si atributiile C.S.S.M. sunt prevăzute în Codul muncii (legea 53/2003 actualizată 2019), Normele generale privind protectia muncii , Instructiunile Ministerului Educației și Cercetării Științifice în vigoare.

Art. 34 După stabilirea componentei si a atributiilor in consiliul de administratie , directorul emite decizii de numire a membrilor C.S.S.M. . Această comisie este formată din: șef comisie – prof. Hamza Adriana, membri, prof. Niță Codrin, Papă Teodor, Sabarez Daria, Nazare Teofan, Pușcașu Gabriela, mun. Herțan Mihai. Sarcinile membrilor comisiei, ce recurg din art.16 din Normele generale de protectia muncii, (legea 319/2006), vor fi mentionate in fisa postului, si vor fi aprobate de Consiliul de Administratie .

Este necesară elaborarea Programului de masuri pentru protectia muncii ce are la baza Raportul de activitate pe anul anterior . Programul include activitatile prevazute a se desfasura pe parcursul anului scolar , cat si responsabilii si termenele de executie , si va viza continuarea activitatilor incepute anterior .

Art.35 Dosarul C.S.S.M. va conține: copie dupa decizia de constituire a comisiei (certificate „conform cu originalul” de director) , responsabilitatile individuale ale membrilor comisiei (aprobate de consiliul de administratie,extrase din fisa postului), raportul de activitate al comisiei pe anul anterior , programul de masuri pentru protectia muncii in anul scolar curent dezbatut si aprobat de consiliul de administratie si avizat de directorul scolii , procesele – verbale incheiate de catre inspectorii de inspectia muncii cu prilejul controalelor .

3 COMISIA TEHNICA DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR

Art.36 Se constituie si se formeaza conform : H.G. 51/1992 competata si modificata , Legea 212/1998 modificata prin O.G.114/2000 , Instructiunile Ministerului Educației și Cercetării în vigoare., Normele de de prevenire a incendiilor in unitatile M.E.C.

Dupa stabilirea componentei , a atributiilor si dupa aprobarea in Consiliul de Administratie , directorul numeste prin decizie membrii C.T.P.S.I. Această comisie are următoarea componență: presedinte, Prof. Hamza Adriana, membri, Vasilache Viorica; Maștei Mihaela; Zodieru Mihaela, Barticel Luiza-Ionela. Sarcinile concrete ale acestor persoane aprobate in Consiliul de Administratie , vor fi mentionate in fișa postului .

Art.38 Dosarul C.T.P.S.I. va contine : copie dupa decizia de constituire (certificate de director), responsabilitatile individuale ale membrilor comisiei (stabilite de director, aprobate de Consiliul de Administrație si extrase din fisa postului), raportul de activitate pe anul anterior (dezbatut si aprobat de consiliul de administratie) , planul de aparare impotriva incendiilor (dezbatut si aprobat de consiliul de administratie , avizat de director) , procesele-verbale incheiate de brigazile si grupurile de pompieri imputernicite cu exercitarea controlului .

4 COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR

Art.39 Bursele de stat acordate elevilor(conf. art.8 din Legea Educației Naționale cu modificările si completarile ulterioare) reprezinta o forma de sprijin material care vizeaza atat protectia sociala , cat si stimularea celor care obtin rezultate foarte bune la invatatura si disciplina . Comisia este formată

din președinte: Prof. Chiochiu Teofil-Gabriel, Membri: prof. Maștei Mihaela, prof. Vasilache Viorica; prof. Zoderu Mihaela, prof. Giurgică Mihaela, profesorii diriginți, secretar Stîngă Marinela.

Criteriile generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat sunt stabilite prin Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023 cu completările și modificările ulterioare și OUG 5576/ 20.09.2019

Art.39 Criteriile specifice și metodologia de acordare a burselor se stabilesc anual în consiliile de administrație a inspectoratelor școlare .

Art.40 În consiliul de administrație al școlii se hotărăște componența și atribuțiile comisiei iar directorul emite decizia de constituire .

5 COMISIA DE SELECTIE ANUALA A DOCUMENTELOR CREATE

Art.41 Potrivit Legii Arhivelor Nationale (Legea 16/1996 , publicata in M.O. 81/9 04 1998, republicată în anul 2014), creatorii și detinatorii de documente raspund de evidența , inventarierea, selectionarea, pastrarea și folosirea documentelor .

Art.42 În unitate trebuie să funcționeze o comisie de selecție numită prin decizia directorului și compusă din : președinte – prof Chiochiu Teofil-Gabriel , secretar – Stîngă Marinela și contabil Bruma Claudia și Ungureanu Cristina.

Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte , stabilindu-i valoarea practică sau istorică . Hotărârile luate se consemnează într-un proces-verbal .

Art.43 Procesul – verbal de selecționare , însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare , se înaintează spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Nationale .

6 COMISIA DE INVENTARIERE ANUALA A PATRIMONIULUI

Art.44 Inventarierea școlii se realizează cel puțin o dată pe an , de regulă la sfârșitul anului , precum și în următoarele situații : la cererea organelor de control , atunci când sunt indicii ca există lipsuri sau plusuri în gestiune (care nu pot fi stabilite cert prin inventariere) , când intervine o predare-primire de gestiune sau ca urmare a unei calamități naturale sau a unor cazuri de forță majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege .

Art.45 Organizarea inventarierii revine ordinatorului de credite iar contestarea valabilității inventarului poate fi realizată într-una din situațiile prevăzute în Ghidul practic al directorului, pag. 26-28 .

Art.46 Dosarul pentru organizarea inventarierii patrimoniului cuprinde următoarele documente : decizia dată de conducerea unității (care cuprinde obligatoriu perioada de desfășurare a inventarului , componența comisiei) , înștiințarea și procesul-verbal de instruire a comisiei de către contabilul –sef, declarația de inventar , evaluarea rezultatelor inventarierii (confruntarea scripticului cu factualul , stabilirea diferențelor), procesele – verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aprobate de directorul unității .

7 COMISIA PENTRU EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITATEA DE INVATAMANT

Art.48 Examenele organizate de școală sunt : examenul de corigență (pentru elevii declarați corigenți la terminarea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor pentru elevii amanți) , examenul de încheiere a situației școlare (pentru elevii declarați amanți pe semestrul al doilea sau anual) .

Art.49 Directorul scolii stabileste prin decizie componenta comisiilor si datele de examen . In cazul elevilor care solicita reexaminare (conf art. 69 din R.O.F.U.I.P.) directorul emite decizie de constituire a comisiei de reexaminare.

8. COMISIA DE CERCETERE A FAPTELOR CE POT CONSTITUI ABATERI DISCIPLINARE SĂVÂRSITE DE UN ANGAJAT AL UNITATII SCOLARE

Art.49 In virtutea raportului de subordonare existent intre salariat si angajator, salariatul trebuie sa respecte obligatiile generale de munca prevazute in actele normative, contractul colectiv de muncă, R.O.F.U.I.P. , dar si de deciziile dispuse de angajator (prin decizii, note de serviciu, ordine verbale, fișe de atribuții, etc.) in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control .

Art.50 Obligatia de a respecta disciplina muncii debutează la data incheierii contractului colectiv de munca .

Art.51 Raspunderea disciplinara intervine in cazul in care salariatul savarseste , cu vinovatie , o abatere de la obligatiile de serviciu , inclusiv de la normele de comportare , numita abatere disciplinara . Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau o inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat , prin care acesta a incalcat normele legale , regulamentul de ordine interioara , contractul individual de munca , ordinile si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici .

Art.52 Sanctiunile disciplinare sunt mijloace de constrangere prevazute de lege , cu un pronuntat caracter educativ , avand ca scop apararea ordinii disciplinare , in vederea indeplinirii obligatiilor de serviciu si respectarii normelor de comportare si prevenire a unor acte de indisciplina . Ele sunt reglementate de Codul muncii, pentru personalul unitatii nedidactic si de Statutul personalului didactic, pentru personalul didactic al unitatii .

Art.53 Procedura de aplicare a sanctiunilor disciplinare pentru personalul nedidactic presupune parcurgerea urmatoarelor etape :

- sesizarea savarsirii abaterii disciplinare si inregistrarea acesteia ;
- emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinara ;
- convocarea in scris de catre comisie, pentru audiere, a persoanei cercetate disciplinar;
- efectuarea cercetarii disciplinare;
- intocmirea raportului de cercetare;
- stabilirea sanctiunii;
- emiterea deciziei de sanctionare si comunicarea sanctiunii .

Procedura de aplicare a sanctiunilor este detaliata in Ghidul practic, pag.46 – 51.

Art.54 Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare personalului didactic si didactic auxiliar presupune parcurgerea urmatoarelor etape :

- stabilirea comisiei competente sa cerceteze daca fapta constituie abatere disciplinara
- efectuarea cercetarii disciplinare
- intocmirea raportului de cercetare
- stabilirea sanctiunii - emiterea deciziei de sanctionare si comunicarea sanctiunii .

Etapele de parcurgere a procedurii sunt explicitate in Ghidul Practic pag. 51-55 .

CONSILIUL CLASEI

Art.55 (1) *Consiliul Clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare de la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de parinti al clasei si din liderul elevilor clasei respective .*

(2) *Președintele consiliului clasei este prof. Gabriel-Teofil Chiochiu – director.*

Art.56 *Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase avand urmatoarele obiective principale :*

- a) armonizarea cerintelor educative ale personalului didactic de predare si instruire preactica cu solicitarile elevilor si parintilor ;*
- b) evaluarea progresului scolar al elevilor ;*
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de invatare ;*
- d) organizarea de activitati suplimentare cu elevii capabili de performante scolare .Atributiile consiliului clasei reies din art. 42 din R.O.F.U.I.P. .*

Art.58 *Consiliul clasei se intruneste la sfarsitul fiecarui semestru si ori de cate ori directorul, dirigintele sau membrii săi considera necesar .*

Art.59 (1) *Coordonarea activitatii claselor de elevi se realizeaza prin diriginti / invatatori numiti de directorul unitatii dintre cadrele didactice de predare, cu experienta, care predau la clasa respectiva*
(2) *Functia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu aceasta responsabilitate .*

(3) *Invatatorul / dirigintele isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual al unitatii de invatamant si dupa precizarile art 44, 45 din ROFUIP .*

CAPITOLUL 4

ELEVII

SECTIUNEA 1 - EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.59 *Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic pe parcursul semestrelor sau in vacantele scolare .*

Art.60 *Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si evaluare a competentelor dobandite de elevi . In aceste perioade se urmareste :ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare ; fixarea si sistematizarea cunostintelor; stimularea elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor ;stimularea pregatirii elevilor capabili de performanta .*

Art.61 *Instrumentele de evaluare pot fi : lucrari scrise , activitati practice , referate si proiecte, interviuri , portofolii , alte instrumente stabilite de comisiile metadice si aprobate de director sau elaborate de minister sau Inspectoratul Scolar Judetean .*

Art.62 (1) *In clasele din invatamantul gimazial evaluarile elevilor se concretizeaza , de regula, prin note de la 1 la 10;*

(2) *In clasele din invatamantul primar , aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau alte forme de apreciere , conform reglementarilor M.E.*

(3) *Notele/calificativele acordate se comunica elevilor , se trec in catalog si in carnetul de elev de catre profesorul / invatatorul care le acorda.*

(4) *Numarul de note acordate fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu , trebuie să fie cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ dintre care una*

să fie acordată în urma unei evaluări scrise;

(5) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/calificativ prevăzute la alin.(4), ultimul calificativ / nota fiind acordată în ultimile două săptămâni ale anului școlar .

SECȚIUNEA a 2-a

INCHEIEREA SITUAȚIEI SCOLARE

Art.63 La sfârșitul anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intra sub incidența art .65

Art.64 La sfârșitul anului școlar învățătorul / dirigintele convoacă Consiliul Clasei pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia.

Art.65 Sunt declarați corigenți elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau două discipline de studiu, în una din situațiile următoare :

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluate și nu li s-a încheiat situația școlară.

b) au fost scutiți de frecvența de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive , interne și internaționale;

Art.66 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 sau calificativul insuficient la cel puțin două discipline de studiu, precum și elevii amanați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare. Pentru încheierea situației școlare se organizează o sesiune de examinare în fața celei de corigență.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de M.E.

Art.67 Sunt declarați **repetenți**:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 / calificativul insuficient la mai mult de două discipline de învățământ ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul insuficient, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu ;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;

Art.68 (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta.

(2) Elevul care nu frecventează cursurile, înregistrând peste 75% absențe din numărul de ore de curs se află în risc de abandon școlar. În aceeași situație se află și elevii care rămân repetenți 2 ani consecutivi.

Art.69 (1) Elevilor înscriși într-o unitate de învățământ de stat care urmează să continue pentru o perioadă determinată de timp studiile în alte țări , li se rezervă locul .

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi , declarați amanați , se face după revenirea în țară , la disciplinele de învățământ neechivalate de M.E.

Art.70 Elevilor scutiți de activitate la educație fizică li se stabilește media anuală la acest obiect dacă au avut situația școlară încheiată cel puțin un semestru , caz în care media anuală este media de pe semestrul respective ; în alte cazuri secretarul face mențiunea „Scutit conform aprobării nr.” în rubrica Educație fizică la catalog .

Art.71 (1) Consiliul profesoral din scoala , in sedinta de incheiere a cursurilor anuale , valideaza , iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal , situatia scolara a elevilor pe clase , mentionandu-se numele elevilor nepromovati: corigenti , repetenti , amanati , exmatriculati , precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 8,00 .

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti , amanati sau repetenti precum si perioada de desfasurare a examenelor de corigenta sau perioada de incheiere a situatiei scolare , se comunica , in scris , de catre diriginte / invatator parintilor/tutorilor legali in termen de 10 zile de la incheierea anului scolar.

(3) Situatia scolara anuala a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale se afiseaza la avizierul scolii in termen de 3 zile de la incheierea cursurilor .

SECTIUNEA a 3-a

EXAMENUL DE CORIGENTA

Art.72 Examenul de corigenta consta in probe scrise orale sau practice conform metodologiei stabilite de Serviciul National de Evaluare si Examinare .

Art.73 (1)Examinarea elevilor corigenti se face de catre profesorul / invatatorul care a predat elevului in timpul anului scolar . In absenta, temeinic justificata a acestuia , examinarea se face de alt profesor de specialitate din alta scoala , numit de Inspectoratul Scolar Judetean .

(2)In toate situatiile profesorul este asistat de un profesor de specialitate inrudita , fiecare acordand nota sa. Daca intre cele 2 note exista o diferenta mai mare de un punct , medierea notei finale facand-o presedintele comisiei.

Art.74 (1)Proba scrisa, ce cuprinde doua variante de subiecte din care elevul isi alege varianta convenabila , a examenului de corigenta are o durata de 45 de minute in invatamantul primar si 90 de minute in invatamantul gimnazial .

(2)Proba orală se desfasoara prin dialog profesor-elev , pe baza de bilete . Numarul de bilete este de 2 ori mai mare decat numarul elevilor evaluati iar elevul poate schimba de cel mult 2 ori biletul de examen , pentru fiecare schimbare scazandu-i-se cate un punct .

(3)Procesul-verbal impreuna cu lucrarea scrisa si insemnarile elevilor de la proba orală se pastreaza in arhiva scolii timp de un an.

Art.75 (1)Rezultatul examenului de corigenta se consemneaza catalogul clasei in termen de cel mult 5 zile de la sustinerea examenului ;

(2)La examenul de corigenta sunt declarati promovati elevii ce au obtinut nota cel putin 5/calificativul S ;

(3) Media obtinuta la examenul de corigenta devine medie generala la disciplina respectiva ;

(4) Elevii care obtin in urma examenului de corigenta sub nota 5 /insuficient la cel putin un obiect sau elevii care au absentat de la examenul de corigenta sunt declarati repetenti .

(5) Rezultatul examenului de corigenta si situatia scolara a elevilor se afiseaza a doua zi de la incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbaa al Consiliul Profesoral de la inceputul anului scolar .

Art.76 Elevii care dupa sustinerea examenelor de corigenta nu au promovat la un singur obiect pot solicita Inspectoratului Scolar Județean Iasi reexaminarea . Reexaminarea se va face pana la inceperea noului an scolar iar presedintele Comisiei de corigenta va fi directorul scolii .

Art.77 Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice dovedite cu acte cel mai tarziu in ziua examenului poate solicita Consiliului de Administratie al scolii ca examinarea sa se faca ulterior .

SECTIUNEA a 4-a

EXERCITAREA CALITATII DE ELEV

Art.78 (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

(2) Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de catre invatator/profesor care consemneaza , obligatoriu , fiecare absență.

Art.79 (1) Absentele datorate imbolnavirii elevilor sau alte cazuri de forta majora , dovedite cu acte legale , sunt considerate motivate;

(2) Motivarea absentelor se efectueaza de catre diriginte in ziua prezentarii actelor justificative;
(3) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii elevului și vor fi pastrate de catre invatator pe tot parcursul anului școlar într-un plic format A4 atașat coperții catalogului clasei.

Pentru învățământul gimnazial documentele doveditoare se vor anexa într-un dosar special conceput care fi găsit în dulapul de cataloage din cancelaria școlii.

Art.80 Elevii si elevele aflati in situatii speciale (căsătorie, nașterea unui copil, etc.) vor fi sprijiniti sa finalizeze ciclul de invatamant .

SECTIUNEA a 5-a

DREPTURILE ELEVILOR

Art.81 Elevii din invatamantul de stat se bucura de toate drepturile legale . Nici o activitate organizata de / sau in unitatea de invatamant nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora .

Art.82 (1) Elevii din invatamantul de stat beneficiaza de invatamant gratuit. Pentru unele activitati la care pot fi implicați elevii se pot percepe taxe si contributii potrivit Legii invatamantului, care pot fi suportate de Asociația Părinților..

(2) Statul român sprijina material, cu precadere pe cei care obtin rezultate foarte bune la invatatura sau la activitati artistice si sportive, precum si pe cei cu situatie materiala precara .

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale școlii .

Art.83 Elevii pot utiliza gratuit , sub indrumarea profesorilor, baza materiala a școlii.

Art.84 In timpul școlarizării , elevii beneficiaza de asistenta psihopedagogica si medicala gratuita. De asemenea ei au dreptul la bilete cu preturi reduce la transportul pe calea ferata , la spectacole , muzee , manifestari cultural-sportive etc.

Art.85 (1) Elevii din invatamantul de stat au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense pentru rezultatele deosebite la activitatile școlare si extrascolare , precum si pentru atitudine civica exemplara conform legislației în vigoare.

(2) La sfarsitul fiecarui an școlar se vor acorda premii dupa cum urmeaza :

- in invatamantul primar se acordă diplome de merit pentru elevii care s-au evidențiat la anumite discipline de învățământ

- in invatamantul gimnazial :

- Premiul I pentru elevii care au obtinut media generala in anul școlar respectiv în intervalul 9,50-10.00;
- Premiul II pentru elevii care au obtinut media generala in anul școlar respectiv în intervalul 9,00 - 9.49;
- Premiul III pentru elevii care au obtinut media generala in școlar respectiv în intervalul 8.50-8.99;

➤ *Mentiuni pentru elevii care au obtinut media generala in anul respectiv în intervalul 8.00-8.49; Art.86 Elevii din invatamantul primar si gimnazial primesc gratuit manuale scolare .*

Art.87 Elevii au dreptul sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant , precum si la cele care se desfasoara in palatele si cluburile elevilor , bazele sportive, de agreement , taberele si unitatile conexe inspectoratelor scolare, in cluburile si asociatiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare a acestora .

Art.88 (1) Elevilor din invatamantul preuniversitar de stat si particular le este garantata , conform legii , libertatea de asociere in cercuri si asociatii stiintifice , culturale , artistice , sportive sau civice care se organizeaza pe baza unui statut propriu , aprobat de directorul unitatii de invatamant .

(2) Exercitarea dreptului la reuniune , conform art.15 alin.(2) din Conventia cu privire la drepturile copilului , nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica , in interesul sigurantei nationale , al ordinii publice , pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile altora

(3) Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic , iar activitatile pot fi sustinute in scoala numai cu aprobarea directorului , la cererea grupului de initiativa . Aprobarea pentru desfasurarea actiunilor va fi conditionata de acordarea de garantii privind asigurarea securitatii persoanelor si a bunurilor de catre organizatori .

(4) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in scoala contravene principiilor susmentionate , directorul scolii poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati .

(5) In scoala este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste / publicatii scolare proprii.

SECTIUNEA a 6-a

RESPONSABILITATILE ELEVILOR

Art.89 Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat atât în școală, cât și în afara ei, trebuie să cunoască si sa respecte legile statului, regulamentul scolar si cel de ordine interioara, regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii , normele de tehnica securitatii muncii , de prevenire si de stingere a incendiilor , cele de protectie civila si protectia mediului .

Art .90 Interdicții/obligații ale elevilor:

- a) să părăseasca incinta scolii fără aprobarea scrisă a profesorului de serviciu pe școală din ziua respectivă, aprobarea va fi menționată într-un registru special;*
- b) să distruga documentele scolare (cataloage, foi matricole, carnete de note);*
- c) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii;*
- d) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independența, suveranitatea și integritatea națională;*
- e) să blocheze spațiile de acces în unitatea de învățământ;*
- f) să fumeze sau să consume cafea, băuturi energizante, alcoolice sau droguri sau să se prezinte la cursuri sub influența acestora;*
- g) să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;*
- h) să aibă asupra lor telefonul mobil în timpul programului școlar, acesta va fi închis și depus în dulapul special amenajat din sala de clasă;*
- i) să participe la cursuri având o ținută vestimentară indecentă (haine mulate, scurte, care prezintă decupaje indecente);*

- j) se interzice prezenta la școală cu obiecte de valoare, încălcarea acestei prevederi atrage după sine doar responsabilitatea familiei/elevului;
- k) elevii au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevilor și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;
- l) elevii au obligația de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar
- m) elevii au obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

Art.91 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor/invatatorilor pentru consemnarea notelor/calificativelor, precum și părinților pentru informare în legătura cu situația școlară.

Art.92 Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar, în condițiile prevăzute de instrucțiunile de difuzare a manualelor.

SECTIUNEA a 8-a

RECOMPENSE

Art. 93 Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățatura și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense :

- evidențierea în fața colegilor de clasă ;
- evidențierea, de către director, în fața colegilor de școală și a Consiliului Profesoral ;
- comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților , cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat ;
- acordarea de burse de merit conform H.C.L. și a H.C.A. din luna ianuarie 2024, pentru anul 2024 în cuantum de 450 lunar proporțional cu numărul de zile școlare și burse de ajutor social în cuantum de 300 lei lunar sau alte recompense materiale acordate de stat, Consiliul Local, de către agenții economici sau sponsori ;
- premii , diplome , medalii , insigne ;

Art.94 Acordarea de premii elevilor la sfârșitul anului școlar se face în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară al școlii și a Legii Educației Naționale nr.1.

SECTIUNEA a 9-a

SANCTIUNI

Art.95 Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare, prezentului Regulament și Regulamentului de ordine interioară vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor cu :

- observația individuală;
 - muștrarea în fața Consiliului Profesoral;
 - muștrarea scrisă;
 - mutarea temporară sau definitivă , la o altă clasă paralelă;
 - scăderea notei la purtare sub 7 în cazul în care elevii folosesc filmări/fotografii care să aducă prejudicii asupra imaginii școlii sau a angajaților acesteia, în urma deciziei Comisiei de disciplină.
- Sanctiunea de scădere a notei la purtare se aplică și în situația în care elevul are abateri repetate de la conduita școlară, în urma întrunirii Consiliului Clasei.
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei de care beneficiază elevul.

Este obligatorie înștiințarea în scris a părinților (de către diriginti/învățători) a elevilor propuși pentru sancționare.

Abateră de la această normă atrage după sine anumite sancțiuni propuse de părinți în cadrul ședințelor cu părinții pe școală și anume prima abatere donează o cutie de cretă pentru clasa respectivă și anume părinții pentru a veni la școală, iar la următoarele abateri donează câte un pachet de hârtie pentru fișele de lucru ale clasei din care face parte. La ambele sancțiuni părinții trebuie să-l însoțească pe elev pentru a discuta cu dirigintele clasei despre abaterea făcută de respectivul elev.

Art.96 Aplicarea sancțiunilor va fi efectuată astfel :

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali de către dirigintele clasei unde este înscris elevul;
- b) interviuarea, pentru cazurile de violență, în prezența Consilierului școlar sau a părinților elevului;

Art.97 Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea devine colectivă.

Art.98 Contestatiile privind sancțiunile se vor adresa în scris Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestația se menține aceasta va fi adresată instituțiilor ierarhic superioare unității școlare.

CAPITOLUL 5

PARINTII

Art.99 Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, parte componentă a Regulamentului de ordine interioară..

Art.100 Comitetele de părinți se pot constitui în asociații cu personalitate juridică.

Art.101 Comitetele de părinți de la nivelul clasei se aleg anual în primele 15 zile de la începerea anului școlar în adunări generale ale părinților.

Art.102 Directorul unității de învățământ convoacă adunarea generală a Comitetelor de părinți de la nivelul claselor în calitate de secretar al Comitetului reprezentativ al părinților.

Art.103 În adunarea generală se alege Consiliul Reprezentativ al Părinților format din președinte, vicepreședinte și alți 3-5 membri;

Art.104 Consiliul Reprezentativ al Părinților din unitatea de învățământ desemnează doi reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului profesoral.

Art.105 Activitatea Comitetului de părinți se consemnează în procese verbale semnate de participanții la ședință.

Art.106 Comitetele de părinți și Comitetul Reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activitățile curriculare cât și extracurriculare.

- sprijină învățătorii și dirigintii în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței.

- sprijină conducerea unității în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților.

- sprijină educatorii, învățătorii, dirigintii și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții pe probleme privind educarea elevilor;

- colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau

organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens in vederea solutionarii situatiilor elevilor din unitatea scolara care au nevoie de ocrotire .

- are initiative si se implica in imbunatatirea conditiilor de studiu si viata din gradinite si scoli .
- sprijina clasa si scoala in organizarea si desfasurarea activitatilor extracurriculare .

atrage persoane fizice si juridice care prin contributiile financiare sau materiale sustin programe de modernizare a instructiei educatiei si bazei materiale din scoli .

Art.107 Comitetele de parinti la nivelul claselor si Consiliul Reprezentantilor parintilor pot realiza venituri proprii prin organizarea in colaborare cu unitatea de invatamant a unor manifestari cultural-artistice, sportive , turistice sau din donatii si sponsorizari din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si strainatate.

Art.108 Obiectele de inventar si materialele procurate prin donatii se predau unitatii de invatamant pe baza de proces-verbal in care se mentioneaza caracteristicile obiectului si vor fi trecute in evidentele scolii, potrivit reglementarilor in vigoare.

CAPITOLUL 6

CADRELE DIDACTICE

Comunicarea cadru didactic-elev

- Cadrul didactic este obligat să identifice modalitățile de comunicare adecvate situațiilor concrete în vederea realizării scopului educațional;
- Transmite informații cu caracter instructiv-educativ;
- Să utilizeze un feed-back corect în comunicare;
- Să faciliteze relația de comunicare elev- elev, elev-cadru didactic, cadru didactic-părinte.

Comunicarea între cadre didactice:

- Identifică posibile domenii de colaborare;
- Se informează despre pasiunile și obiceiurile elevilor în vederea identificării nevoilor de educație ale elevilor;
- Discută aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice;
- Promovează o atmosferă proprie desfășurării în bune condiții a procesului instructiv educativ;
- Duc la îndeplinire sarcinile trasate de superiorii ierarhici, inclusiv a coordonatorilor structurilor școlii.
- Răspund, în termenul stabilit, solicitărilor superiorilor ierarhici.

DISPOZIȚII FINALE

Art.109 Prezentul regulament intră în vigoare la data prezentării și aprobării în Consiliul de Administrație.

Art.110 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă „Regulamentul de ordine interioară” anterior, existent în unitatea de învățământ.