



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OTILIA CAZIMIR” IAȘI

STR. SOCOLA, NR. 13

TEL. 0232/437954

e-mail: sc_ocazimir_iasi@yahoo.com

site: www.scoalaotiliacazimiriasi.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AN ȘCOLAR 2014 – 2015

AVIZAT în CONSILIUL PROFESORAL din data de 20 martie 2015

APROBAT în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din data de 20 martie 2015

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, a **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin OMEN nr. 5115 din 15.12.2014 și cu celelalte norme legale.

Regulamentul a fost supus dezbaterii pentru a fi îmbunătățit.

Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Otilia Cazimir” Iași stabilește:

Art.1. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Conducerea școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Clasele se constituie în funcție de criteriile generale și specifice, de oferta educațională a școlii, de limbile moderne care se studiază în unitatea de învățământ, respectiv engleză și franceză, precum și de opțiunile părinților.

Art.4. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta școlii fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate

Art.5. Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘCOLII

Rețeaua școlară

Art.6. Unitatea de învățământ școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ, înscrierea făcându-se în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.7. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Organizarea programului școlar

Art.8. Orarul elevilor este prevăzut pentru 5 zile pe săptămână, de luni până vineri.

Art.9. Programul zilnic se desfășoară în **două schimburi**, în intervalul orar **8.00 - 19.00**. În ziua de **vineri**, elevii de gimnaziu încep programul la ora **12.00** și termină la ora **18.00** (conform orarului). În anul școlar 2014 -2015, clasele de gimnaziu învata în program de după -amiază . Elevii din învățământul primar și elevii de gimnaziu își desfășoară activitatea în corpurile de cladire A și B (Anexa), conform repartiției pe săli.

Art.10. Orele de curs sunt de **50 minute** (clasele V-VIII), pauza **10 minute** și **45 minute** (clasele 0-IV), pauza mare **20 minute**.

Art.11. Cadrele didactice vor fi prezente la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor și vor respecta cu strictețe durata orelor de clasă, la sfârșitul acestora fiind obligate să conducă elevii până la ieșirea din școală.

Art.12. Desfășurarea procesului instructiv-educativ se va face respectând cu strictețe orarul aprobat de conducerea școlii, asigurându-se un climat civilizat de muncă atât elevilor, cât și cadrelor didactice.

Art.13. Cadrele didactice nu pot fi suplinite decât în condițiile prevăzute de lege, cu acordul conducerii.

Art.14. Profesorii și învățătorii vor efectua **serviciul pe școală** conform **graficului cadrelor didactice de serviciu pe școală** afișat, având sarcinile prevăzute în **fișa de atribuții a cadrului didactic de serviciu**.

Art.15. Toate cadrele didactice trebuie să cunoască și să respecte **normele privind protecția și tehnica securității muncii în sălile de curs, laboratoare cabinete, terenuri de sport, etc.**

Formațiunile de studiu

Art.16. Formațiunile de studiu cuprind grupe și clase la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale, iar efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

Art.17. La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii.

Art.18. Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

Art.19. În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII

Art.20. Școala este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

Art.21. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale..

Art.22. Consiliul de administrație și Consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar-semestru, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.

Art. 23. Consiliul de Administrație

1. Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
2. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
3. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
4. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.
5. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, este convocat și reprezentantul elevilor, care are statut de observator.
6. Consiliul de administrație este alcătuit din 13 membri.
7. Dezbaterile din Consiliul de administrație sunt consemnate în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație”, însoțit de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste...).
8. Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori directorul sau 1/3 din membrii acestuia consideră necesar. Poate fi convocat și la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.24. Atribuțiile Consiliului de Administrație:

1. Elaborează strategia educatională pe termen scurt;
2. Administrează prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea;
3. Aprobă Planul de dezvoltare al școlii;
4. Elaborează Regulamentul de ordine interioară al școlii, împreună cu reprezentanții organizației sindicale din unitatea de învățământ;
5. Elaborează, împreună cu sindicatul, fisele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
6. Stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor sefilor catedrelor/comisiilor metodice;
7. Stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității, a propunerilor directorului;
8. Stabilește componenta și atribuțiile comisiilor de lucru din școală;
9. Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea sefilor de catedre/comisii metodice;
10. Aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;
11. Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.
12. Acordă sau nu continuitate cadrelor didactice suplinoare, având drept criteriu de evaluare calitatea activității instructiv-educative desfășurate pe parcursul întregului an școlar.

Art.25. Consiliul Profesoral

1. Președintele consiliului profesoral este directorul.
2. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
3. Absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.
4. Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
5. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

Art.26. Atribuțiile Consiliului Profesoral:

1. Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
2. Analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
3. Alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație;
4. Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
5. Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate;
6. Aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
7. Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
8. Hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
9. Propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
10. Validează notele la purtare mai mici decât 7, recum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
11. Propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii ;
12. Validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
13. Avizează proiectul planului de școlarizare;
14. Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
15. Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii;
16. Dezbate, la solicitarea MECS, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
17. Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
18. Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
19. Aprobă Regulamentul de ordine interioară.

Art.27. Consiliul clasei

1. Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial.
2. Președintele consiliului clasei este învățătorul, respectiv profesorul diriginte.
3. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune.

Art. 28. Atribuțiile Consiliului clasei

1. Analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
2. Stabilește măsuri de asistență educațională;
3. Stabilește notele la purtare și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
4. Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

5. Participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului /profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
6. Propune învățătorului/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
8. Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei și este însoțit de anexe.
9. Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.
10. Documentele consiliului clasei sunt: tematica și graficul ședințelor, convocatoarele, registrul de procese-verbale și anexele proceselor-verbale.

Art.29. Catedrele/comisiile metodice

1. Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei/ responsabilul comisiei metodice.
2. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. .

Art.30. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice

1. Stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate nevoilor educaționale ale elevilor;
2. Elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
3. Elaborează programe de activități semestriale și anuale;
4. Consiliază cadrele didactice debutante semestriale;
5. Elaborează instrumente de evaluare și notare;
6. Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
7. Monitorizează parcurgerea programelor și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
8. Organizează programe de pregătire a elevilor pentru evaluări și concursuri școlare;
9. Organizează activități de formare continuă ,lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

Art.31. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

1. organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice;
2. evaluează, pe baza unor criterii de performanță activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
3. propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
4. efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
5. elaborează, semestrial și lunar, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

Art.32. Comisiile Metodice /Catedrele

1. În Școala Gimnaziala „ Otilia Cazimir ” funcționează următoarele **comisii metodice**:
Comisia Metodică a Învățătorilor, Comisia „Limbă și comunicare”, Comisia „Matematică”, Comisia “Științe”, Comisia “Arte, Sport, Tehnologii”, Comisia „Om și societate”, Comisia Metodică a Diriginților.
2. În Școala Gimnaziala „ Otilia Cazimir ” își desfășoară activitatea următoarele **comisii de lucru**:

Comisia paritară

Comisia pentru curriculum

Comisia pentru perfectionarea cadrelor didactice

Comisia de Proiecte europene

Comisia pentru proiecte și programe educaționale

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în învățământ

Comisia de monitorizare , coordonare si indrumare metodologica pentru dezvoltarea Sistemului de control intern /managerial

Comisia P.S.I. / de aparare impotriva incendiilor , Protectia Civila si Situatii de urgenta
Comisia de Protectia muncii
Comisia de educatie sanitară
Comisia de educatie rutieră
Comisia de etica
Comisia de disciplina si prevenirea,combaterea violentei , abandonului scolar si securitatea elevilor ,
Comisia de monitorizarea absentilor
Comisia de monitorizare a rezultatelor obtinute la olimpiade si concursuri scolare
Comisia de monitorizare si combatere a consumului de etnobotanice
Comisia de apărare civilă și intervenție în caz de necesitate
Comisia de inventarierea patrimoniului/casare
Comisia monitorizare a notarii ritmice si parcurgerea programei scolare
Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi
Comisia de rechizite gratuite
Comisia pentru Programul „ Corn si Lapte ”
Comisia pentru selectie si achizitia de bunuri si alimente
Comisia pentru întocmirea orarului
Comisia de organizare a serviciului pe scoala al cadrelor didactice/elevi
Comisia pentru estetizarea spatiilor scolii/gradinițe
Comisia de colectare selectiva a deseurilor
Comisia O.S.P.
Comisia –Cerc,,Cu viata mea apar viata”
Comisia „Prietenii pompierilor ”
Comisia „ Micii sanitari ”
Comisia vizionare de spectacole
Comisia de redactare a revistei ”Otiliana”

Art.33. SECURITATEA ÎN INCINTA ȘCOLII

1. **Accesul** cadrelor didactice în școală se face pe bază de **cartelă (sistem electronic), intrarea principală-Corp A.**
2. **Accesul** elevilor se realizeaza prin intrarea laterală principală-Corp A si este permanent supravegheat fie de **agentul de pază (10 ore)**, fie de **personalul de pază al unității.**
3. **Accesul autovehiculelor** se realizeaza pe poarta mare a imprejmuirii unitatii;
4. **Accesul personalului străin** în unitate se face pe bază de legitimare pe la intrarea supravegheată de agentul de pază;
5. **Semnul distinctiv al scolii** este uniforma (vesta) cu însemnul școlii.
6. **Accesul autovehiculelor** în incinta unității școlare se face numai pe poarta mare. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, politiei, salubrității sau jandarmeriei, a autovehiculelor care aprovizionează elevii cu lapte și cornuri, precum și a celor care asigura intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate sau în cazurile în care există aprobarea conducerii școlii.
7. **Părinții** care își însoțesc copiii dimineța și îi preiau la sfârșitul cursurilor folosesc poarta laterală **(1)**
8. Este interzis ca elevii să părăsească unitatea școlară in timpul desfășurării programului școlar; cu excepțiile (starea de sănătate a copilului, participarea la activități extracurriculare, invoirea elevului de către părinte), care vor fi aprobate de către conducerea școlii.
9. **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.
10. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intentia vândită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite 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 țigarilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

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

12. 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, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

13. Accesul părinților în școală este permis în baza verificării identității acestora, pe baza de B.I./C.I.; numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate al tuturor persoanelor străine care doresc să intre în școală vor fi consemnate într-un registru special de către personalul de pază și vor purta de parcursul vizitei un ecuson „**VIZITATOR**”.

14. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi preluată de către personalul de pază, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

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

Art. 34. Îndatoririle personalului de pază /agentului de paza:

În timpul serviciului personalul de pază/agentului de paza este **obligat**:

1. Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul școlii pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
2. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
3. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
4. Să identifice, să percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
5. Să înștiințeze de îndată conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
6. În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
7. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
8. Va interzice ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul orelor de curs și nu va permite intrarea persoanelor neautorizate în școală.
9. Să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
10. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11. Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
12. Să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului;
13. Să dovedească respect și considerație în relațiile cu personalul școlii, cu elevii, părinții, reprezentanții legali ai acestora;
14. Îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a instituției de învățământ.
15. În timpul executării serviciului personalului de pază îi este interzis:
 - a) să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloace de comunicație (telefon, fax) ce aparțin școlii în scopuri personale;
 - b) să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.35. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Art. 36. Atribuțiile personalului didactic:

- 1 Personalul didactic **este obligat să își îndeplinească atribuțiile ce-i revin din fișa postului, atribuțiile de cadru didactic de serviciu pe scoala, ca invatator/diriginte.**
- 2 Toate cadrele didactice trebuie să aibă o **ținută morală demnă**, în concordanță cu valorile educației morale pe care trebuie să le transmită elevilor.
- 3 Personalul didactic trebuie să aibă o **ținută vestimentară decentă** în timpul programului și să solicite elevilor o ținută corespunzătoare.
- 4 **Relația cadrelor didactice cu elevii** va fi bazată pe răbdare, înțelegere, ajutor, respect, fără violențe verbale sau fizice.
- 5 Toate cadrele didactice **au obligația de a consulta materialele afișate în cancelarie/intrare cadre didactice.grupul școlii** pentru a fi la curent cu toate anunțurile făcute.
- 6 Toate cadrele didactice au obligația **de a semna zilnic** condica de prezență, de a intra și a ieși de la ore la timp.
- 7 Toate cadrele didactice **au obligația de a urmări școlarizarea și frecvența elevilor**, de a cerceta cauzele absențelor unor elevi și de a lua măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței.
- 8 Cadrele didactice de la învățământul primar **au obligația de a însoți elevii**, în timpul **pauzelor**, în **curtea școlii**, având în vedere numărul mare de elevi de la ciclul primar și starea gardului împrejmuitor al școlii;
- 9 Toate cadrele didactice au obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.
- 10 **Invoirea cadrelor didactice** se face cu respectarea Procedurii de invoire, pe baza cererii de invoire în care se precizează perioada de invoire, cauza și persoana care suplinește cadrul didactic pe perioada absentei

Art.37. Se interzice personalului didactic:

- 1 scoaterea elevilor de la ore sau de la alte activități (chiar și în cazuri de indisciplină);
- 2 trimiterea elevilor pentru a manipula documente școlare: cataloage, condici de prezență
- 3 trimiterea elevilor în afara perimetrului școlii, în timpul programului sau în pauze;
- 4 acceptarea accesului în clasă a unor persoane străine, fără avizul conducerii școlii;
- 5 consumarea băuturilor alcoolice sau a drogurilor în incinta școlii; prezența în stare de ebrietate;
- 6 fumatul în afara spațiului special amenajat (etajul 1, capat hol);
- 7 utilizarea telefonului mobil personal în timpul orelor sau a activităților programate,
- 8 utilizarea telefonului și faxului unității în interes personal
- 9 absentarea neanuntată, întârziarea, ieșirea din clasa, în timpul orelor;
- 10 comportamentul incompatibil deontologiei profesionale;
- 11 înstrăinarea bunurilor școlii;
- 12 desfășurarea unor activități care influențează negativ imaginea școlii .
- 13 desfășurarea unor acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- 14 aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevului.
- 15 să condiționeze evaluarea sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

Art.38.

Accesul cadrelor didactice în secretariat se va face numai în scopul rezolvării unor probleme vizând procesul de învățământ și a problemelor care privesc statutul de salariat.

Art.39.

- 1 Personalul didactic **beneficiază de drepturile** ce-i revin din Statutul Personalului Didactic.
- 2 Pentru **activitățile suplimentare**, neprevăzute în fișa postului, Consiliul de Administrație acordă un bonus în fișa de evaluare în vederea acordării calificativului anul.

3 Personalul didactic are **dreptul de a folosi** orice mijloc și material didactic aflat în dotarea școlii, în predare - învățare - evaluare și activități extrașcolare.

Art. 40. Atribuțiile învățătorului/dirigintelui

- 1 preia pe bază de proces- verbal sala de clasă;
- 2 completează catalogul clasei (inclusiv datele referitoare la transferul elevului) și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia
- 3 completează carnetele de elev;
- 4 organizează și coordonează activitatea Consiliului Clasei;
- 5 numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei;
- 6 colaborează cu toți profesorii clasei, cu Comitetul de părinți pe clasă, în vederea armonizării influențelor educative și pentru asigurarea coeziunii colectivului de elevi;
- 7 prezintă elevilor și părinților, Regulamentul de ordine interioară, consemnând prin proces - verbal;
- 8 informează elevii și părinții despre Metodologia Evaluării Naționale, EN II, IV, VI, VIII consemnând prin procese- verbale toate informările;
- 9 urmărește frecvența elevilor și acționează în scopul îmbunătățirii acesteia, atunci când este cazul; informează familia, solicită părintelui să vină la școală, motivează absențele elevilor pe baza scutirilor medicale,
- 10 organizează și sprijină desfășurarea activităților extrascolare și extracurriculare, asigurând supravegherea și siguranța elevilor;
- 11 organizează întâlniri și discuții cu părinții în ședințe sau consultații individuale cu aceștia pentru analizarea periodică a situației la învățare și disciplină;
- 12 stabilește împreună cu Consiliul clasei nota/calificativul la purtare;
- 13 calculează media generală, semestrială și anuală și răspunde de corectitudinea acestui calcul;
- 14 informează în scris familiile elevilor corigenți, repetenți, efectuează sancționări disciplinare;
- 15 propune acordarea premiilor, recompenselor;
- 16 are obligația să sesizeze , după caz, instituțiile publice de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.41. Atribuțiile cadrului didactic de serviciu pe școală

- 1 Serviciul se efectuează în **doua schimburi**, în intervalul **7,45-12,45** (schimbul I-primar), **12,45-19,00** (schimbul II- gimnaziu) și se desfășoară pe câte un palier (conform graficului serviciului pe școală)
- 2 În cazul în care profesorul are mai puține ore în școala noastră, serviciul se efectuează pe durata programului.
- 3 Învățătorul/profesorul de serviciu răspunde de întreaga activitate de pe palierul în care își desfășoară serviciul.

Art. 42. Cadrul didactic de serviciu pe școală are obligația:

- 1 să vină cu 15 minute mai devreme la școală în ziua în care este de serviciu în prima parte a programului.
- 2 să nu părăsească școala înainte de asigurarea cataloagelor în fișet (27 cataloage învățământ primar), dacă este cadru didactic învățământ primar
- 3 să nu părăsească școala înainte de închiderea celor 41 de cataloage la finalul programului, dacă este cadru didactic învățământ gimnazial
- 4 să respecte graficul și repartizarea întocmită de responsabilul cu serviciul cadrelor didactice pe școală și conducerea școlii;
- 5 să cunoască activitățile planificate în ziua respectivă.
- 6 să interzică intrarea persoanelor străine în școală sau în cancelarie
- 7 să asigure intrarea elevilor în școală pe cele două schimburi, precum și ieșirea din școală la terminarea cursurilor;
- 8 să verifice ținuta și însemnele școlii purtate de elevi;
- 9 să instruiască elevii de serviciu pe școală cu privire la atribuțiile acestora .
- 10 să vegheze pe tot parcursul pauzelor la disciplina elevilor
- 11 să verifice sălile de clasă la terminarea programului

- 12 sa verifice plecarea din unitate a tuturor elevilor după încheierea programului. De orice incident care are loc în sala de clasa după ultima oră de curs, la fiecare ciclu de învățământ, răspund profesorii sau învățătorii care au avut ultima oră la clasa respectivă și care au obligația de a se asigura ca elevii au părăsit sala de clasa.
- 13 să colaboreze cu toți profesorii în vederea eliminării conflictelor sau actelor de huliganism și vandalism (daca este cazul)
- 14 sa asigure primul ajutor in caz de accidentari
- 15 sa ia masurile necesare ce se impun conform instructajelor realizate, in caz de forță majoră (cutremur, incendiu).
- 16 sa aduca la cunoștința directorului sau reprezentanților Consiliului de administrație, orice problemă deosebită din timpul serviciului său prin semnalarea prompta a faptelor care deranjează procesul de învățământ, care pun în pericol securitatea si sanatatea elevilor și a cadrelor didactice.
- 17 sa consemneze în **Registrul de procese-verbale de monitorizare a evenimentelor in cadrul serviciului pe scoala** toate evenimentele apărute in timpul programului.
- 18 să respecte întocmai sarcinile din fișa de atribuții ale profesorului de serviciu.

Art. 43. Atribuțiile personalului didactic auxiliar:

1. își desfășoară activitatea conform fișei postului revizuita și aprobată la începutul fiecărui an școlar
2. respecta deontologia profesionala

Art. 44. Atribuțiile personalului nedidactic:

1. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
2. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
3. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor școlii.
4. Asigură igienizarea întregului local al școlii (clase, cabinete, laboratoare, grupuri sanitare, holuri, casa scârilor și sala de sport);
5. Răspunde de inventarul repartizat, iar în cazul deteriorării sau dispariției unui bun este obligat să anunțe imediat administratorul sau directorul școlii;
6. După fiecare pauză, asigură igienizarea grupurilor sanitare și a holurilor;
7. După terminarea curățeniei la sfârșitul cursurilor, verifică dacă sunt închise ferestrele și robinetele, sting luminile și, la ora predării, semnalează paznicului lipsurile sau avariile
8. Participă la curățenia școlii, a trotuarului și, după anotimp, la îndepărtarea zăpezii;
9. Nu părăsesc locul de muncă fără acordul administratorului și directorului;
10. Au o comportare civilizată și un vocabular adecvat muncii cu copiii și cu părinții acestora;
11. Personalul de îngrijire are obligația de a aduce în termen analizele medicale solicitate ;
12. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale ROI, în baza fișei postului.

CAPITOLUL V ELEVI

Art.45. DREPTURILE

DREPTURILE elevilor sunt prevăzute în art. 118- 136 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115 din 15. 12. 2014 .

1. Elevii din învățământul de stat și particular se bucură **de toate drepturile constituționale**. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de **egalitate în toate drepturile** conferite de calitatea de elev.
2. Exercițarea calității de elev se realizează prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.
3. Nicio activitate organizată în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
4. Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării, în termen de 5 zile de la comunicare.
5. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.
6. În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
7. Elevii din învățământul de stat beneficiază de **învățământ gratuit**.
8. În timpul școlarizării, elevii Școlii Gimnaziale „Otilia Cazimir” Iasi beneficiază de **asistență psihopedagogică** (profesor psihopedagog) și **medicală gratuită**. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.
9. Elevii școlii au dreptul să fie **evidențiați și să primească premii și recompense (bursa „Otiliana”)** pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
10. Elevii din învățământul obligatoriu **primesc gratuit manuale școlare**.
11. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.
12. În Școala Gimnazială „Otilia Cazimir” s-a constituit **Consiliul Consultativ al Elevilor**, format din liderii elevilor de la fiecare clasă de gimnaziu (14 elevi).
13. Consiliul Consultativ al Elevilor funcționează în baza unui Regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a Regulamentului de ordine interioară.
14. Elevii **au dreptul să participe la activitățile extrașcolare** organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
15. În Școala Gimnazială „Otilia Cazimir” Iasi, conform legii, **elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii (Revista „Otiliana”, Revista „Micul Ecologist”)**. În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.
16. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență în catalogul clasei.

17. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Fiecare învățător/profesor diriginte este obligat ca, în cazul bolilor molipsitoare, să anunțe conducerea școlii pentru a se lua măsuri de dezinsecție.

18. Motivarea absențelor se efectuează în baza următoarelor acte: adeverința eliberată de medicul de familie, adeverința sau certificatul medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care acesta a fost internat în spital; cererea scrisă a părintelui sau tutorei legale al copilului, adresată directorului școlii, aprobată de acesta în urma consultării cu dirigintele sau învățătorul clasei și înregistrată în registru special constituit, registrul intern. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

19. Părintele are obligația, inițial, să informeze învățătorul/profesorul diriginte cu privire la absența elevului de la cursuri, iar, în termen de 3 zile să prezinte personal dirigintelui acte justificative pentru absențele copilului. În cazul în care perioada în care elevul absentează se înregistrează în ultima săptămână a lunii, actele doveditoare vor fi aduse în termen de 2 zile pentru a nu perturba activitatea de monitorizare și raportare a absențelor.

20. Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

21. Accesul elevilor în sala de sport se face doar în prezența profesorului și în echipamentul corespunzător .

Art.46. INDATORIRILE elevilor în Școala Gimnaziala "Otilia Cazimir" Iași sunt:

1. **Să își asume calitatea de elev** al Școlii Gimnaziala „Otilia Cazimir”, dobândită odată cu înscrierea în această instituție de învățământ;
2. Să aibă **zilnic** asupra lui, **carnetul de elev**, pe care să-l prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/dirigintelui
3. **Să poarte permanent** vesta cu însemnele școlii;
4. **Să aibă o ținută vestimentară** și o **conduită decentă**, neprovocatoare, neagresivă și neostantivă, fără podoabe ostentative. Se interzic: machiajul, pieptănăturile și podoabele extravagante (cercei la băieți piercing-urilor, păr vopsit).
5. **Să aibă un comportament** care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
6. **Să frecventeze**, regulat, cursurile, conform programului orar și să participe la activitățile de evidențiere a identității școlii și **să nu intarzie la ore**;
7. **Să se pregătească** la fiecare disciplină de studiu și să-și însușească competențele și cunoștințele necesare;
8. **Să păstreze** ordinea și liniștea în timpul orelor de curs ;
9. **Să nu comită abateri** precum copiatul, suflatul, aruncarea de hârtii sau resturi alimentare în locuri neamenajate, desenatul și zgâriatul pereților, mobilierului;
10. **Să nu utilizeze** în cladirea școlii și în curte a skateboard-urilor, patinelor cu rotile, cărților de joc, tablelor.
11. **Să păstreze**, în bună stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, manualele transmisibile, puse la dispoziție, gratuit, de către școală;
12. **Să păstreze** curățenia în bancă, clasă, laboratoare, pe hol, grupuri sanitare și în curtea școlii;
13. **Să-și asume integral răspunderea** pentru propriile bunuri pe durata programului școlar: telefoane mobile, bijuterii de valoare, bani;
14. **Să nu părăsească** unitatea de învățământ în timpul desfășurării programului școlar și nici în timpul pauzelor. Acest lucru este permis doar cu aprobarea învățătorului/dirigintelui/directorului, pe baza biletului de voie, la solicitarea părinților.
15. **Să repecte regulile de conduită** în timp ce stau la rând pentru a nu produce incidente, busculadă.
16. **Să nu blocheze** căile de acces în spațiile de învățământ
17. **Să nu distrugă** documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;
18. **Să nu aducă și difuzeze**, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, cu caracter obscen sau pornografic;
19. **Să nu organizeze și să nu participe** la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
20. **Să nu dețină și să nu consume**, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

21. **Să nu introducă**, în perimetrul unității de învățământ, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
22. **Să nu utilizeze telefoanele mobile** în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor atrage, după sine, reținerea până la sfârșitul programului și returnarea telefonului doar unuia dintre părinți.
23. **Să nu realizeze** materiale audio-video în incinta școlii;
24. **Să nu lanseze anunțuri false** cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
25. **Să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament** față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
26. **Să respecte întocmai prevederile** fișei colective de instructaj privind P.M. și P.S.I., și să nu utilizeze obiecte care le pun în pericol siguranța; să nu umble la instalațiile electrice (tablouri, prize, întrerupătoare), calorifere.
27. **Să respecte cu strictețe atenționările** cadrelor didactice de serviciu. Să respecte atribuțiile elevului de serviciu pe clasă;
28. **Să nu staționeze** pe scări, să nu se urce pe balustradă, să nu staționeze nejustificat în fața cancelariei sau a secretariatului .
29. **Să nu escaladeze** gardurile, ferestrele; zidurile de asemenea se interzice aruncarea cu pietre, sticle sau alte obiecte în geamuri, pe coridoare, ferestre, în colegi sau peste gardul școlii; .
30. **Să nu-și însușească** bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
31. **Să cunoască și să respecte:** legile statului, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății; normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor; normele de protecție civilă; normele de securitate, normele de protecție a mediului.
32. **Să respecte** prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat (OM 5115/15.12.2014)* și *Regulamentul de ordine interioară al școlii*
33. **Elevii de clasa a VII –a participă la activitatea de serviciului pe școală, conform unui program stabilit de responsabilul cu serviciul pe școală de comun acord cu dirigintele clasei. .**

Art.47. RECOMPENSE pentru elevii care obțin rezultate remarcabile la învățatură și se disting prin comportare exemplară :

1. evidențierea în fața colegilor de clasă;
2. evidențierea de către director în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral/Consiliul de Administratie, Consiliul reprezentativ al parintilor;
3. premierea în cadrul unor evenimente specifice „ Zilele Scolii “, Festivitatea de premiere a Scolii “
4. acordarea unei burse din partea profesorilor școlii, **Bursa „ Otiliana “**
5. acordarea la sfârșitul ciclului primar/gimnazial a **premiului și a diplomei de excelență** elevilor care au obținut la sfârșitul fiecărui an școlar calificativul **Foarte Bine/Media 10** și care s-au evidențiat cu premii la olimpiade și concursuri școlare

Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului se va face la propunerea dirigintelui.

Art.48. SANCTIUNI aplicate elevilor:

1. **observația individuală;**
2. **avertismentul;**
3. **muștrare scrisă;**
4. **retragerea temporară sau definitivă a bursei;**
5. **eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;**
6. **mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;**

1.a Observația individuală constă în elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

b Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

c Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

2.a Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

2.b Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.

2.c Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare

3.a Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.

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

3.c Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

3.d Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

4.a Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

4.b Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

4.c Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului..

4.e Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

5.a Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

5.b Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

5.c Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

5.d Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

5.e Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

5.f Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

6.a Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

6.b Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol

6.c Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar

6.d Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.49. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, **la fiecare 10 absențe nejustificate** pe semestru din totalul orelor de studiu **sau la 10% absențe nejustificate** din numărul de ore pe semestru la o disciplină **va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.**

CAPITOLUL VI

Art.50. PĂRINȚII

1. **Părinții/tutorii legali** au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
2. Părinții/tutorii legali au obligația ca, **cel puțin o dată pe lună**, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
3. Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu. În cazul nerespectării acestor obligații părinții sunt sancționați conform legii.
4. Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, în prima zi de la absentarea elevului, să anunțe învățătorul/dirigintele, iar, în termen de maxim 3 zile de la reluarea activității elevului să prezinte învățătorului/dirigintelui acte justificative pentru absențele copilului. În cazul în care perioada în care elevul absentează se înregistrează în ultima săptămână a lunii, actele doveditoare vor fi aduse în termen de 2 zile pentru a nu perturba activitatea de monitorizare și raportare a absențelor.
5. Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
6. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.
7. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu pot depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/canetele de sănătate ale elevilor.
8. Părintele, tutorele legal instituit are obligația, la înscrierea copilului în școală, să prezinte documentele medicale solicitate.

Art.51. Parintii in calitate de reprezentanti legali ai elevilor **se angajeaza**:

1. să susțină școala în proiecte aprobate de Comitetul de părinți;
2. Să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevului a valorilor și a normelor de conduită susținute de școală;
3. Să-și asume împreună cu elevul responsabilitatea pentru orice faptă a elevului desfășurată în școală sau în afara școlii, care ar putea prejudicia, sub orice formă, imaginea Școlii Gimnaziale "Otilia Cazimir";
4. Să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a elevului;
5. Să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
6. Să dea curs solicitărilor școlii cu privire la măsurile referitoare la conduită și situația școlară a elevului;
7. Să delege un tutore sau alt reprezentant legal care să preia atribuțiile părintești și să mențină legătura cu școala în absența sa;
8. Să-și asigure elevului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare la domiciliu;
9. Să trateze cu respect și considerare școala și reprezentanții acesteia;
10. Să descurajeze utilizarea în școală a unor obiecte de valoare (telefoane mobile, bijuterii, sume mari de bani);
11. Să-și asume pagubele materiale provocate de comportamentul neadecvat al propriilor copii.
12. Să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEN 5115/2014) și ROI;

Art.52. Se interzice oricărui persoană agresarea fizică, psihică, verbală, etc, a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.53. Adunarea generală a părinților

1. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.
2. Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a

echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

3. În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

4. Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți, în caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Art.54. Comitetul de părinți al clasei

1. Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritatea simplă a voturilor, în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

2. Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri .

3. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul clasei.

Art. 55. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

1. ține legătura cu școala, prin dirigintele/învățătorul clasei

2. ajută învățătorul/dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

3. sprijină școala și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio- profesională a elevilor de clasa a VIII-a;

4. sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

5. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

6. 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 școală.

7. sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art.56. Consiliul reprezentativ al părinților

1. Consiliul reprezentativ al părinților din școală este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase (41 de membri).

2. Consiliul reprezentativ al părinților poate decide aderarea sa sau a unor membri, la **Asociația Parinților din Școala „Otilia Cazimir” Iași**, asociație cu personalitate juridică înființată în anul 2006, cu Statut propriu, conform reglementărilor în vigoare.

Art.57.

Consiliul reprezentativ al părinților se constituie la începutul anului școlar și își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. OMEN nr. 5115 din 15 decembrie 2014 și are atribuțiile prevăzute la art.254 și art.255.

Art.58. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții

1. propune unității de învățământ curriculumul la decizia școlii;

2. sprijină parteneriatele și activitățile educative și extrascolare;

3. susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

4. susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea activității cu părinții, pe teme educaționale;

5. conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

6. sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;