Ministerul Educației / Oktatási Minisztérium
România-România
Școala Gimnazială "József Attila" Általános Iskola
Miercurea- Ciuc / Csíkszereda
530112 str. Miron Cristea nr. 1
Tel. 0730 584 677, 0733 970 519 E-mail – sc.jozsefattila@eduhr.ro

Nr.înreg.2213/13.09.2023

Ultima validare de către Consiliul de Administrație
În ședința sa din 11.10.2023

Aprobat de către director,
Kedves Tihamér

Ministerul Educației
România

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „József Attila" Miercurea Ciuc

Emis în temeiul Legii învățământului 198/2023.
Revizuit în conformitate cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul de Ministru 4183/04.07.2022
Valabil din anul școlar 2023-2024

Ministerul Educației / Oktatási Minisztérium
România-România
Școala Gimnazială "József Attila" Általános Iskola
Miercurea- Ciuc / Csíkszereda
530112 str. Miron Cristea nr. 1
Tel. 0730 584 677, 0733 970 519 E-mail – sc.jozsefattila@eduhr.ro

I. Dispoziții generale, introductive

1. Funcționarea școlii noastre este reglementată de Ordinul nr. **4183/4.07.2022** emis de Ministerului Educației. Conform **acestui ordin, pentru anul școlar 2023 - 2024, există cinci module pe semestru.** Prezentul *Regulament* conține regulile specifice, cutumele, valorile și principiile de funcționare ale școlii noastre.
2. Respectarea *Regulamentului* este obligatorie pentru personalul școlii, elevi, părinți, precum și pentru toate persoanele care se află în școală sau care vizitează școala.

   2.1. În cazul persoanelor cu statut de elev sau de angajat, nerespectarea prezentului regulament constituie contravenție și poate face obiectul procedurii (procedurilor) prevăzute de lege.

   2.2 *Regulamentul* nostru intern se referă la clădirile școlii, curțile școlii, facilitățile sportive și orice alte locuri în care școala noastră desfășoară activități educaționale, recreative, extrașcolare sau extracurriculare organizate.

   2.3. Dispozițiile prezentului *Regulament* se aplică și au efect la toate evenimentele, funcțiile și locurile de desfășurare la care participă anumiți elevi sau angajați în nume propriu, prin intermediul sau în numele unității noastre.
3. Prezentul *Regulament* se aplică persoanelor care au dobândit statutul de elev prin înscriere, de părinte sau tutore legal prin elev ori de angajat prin contract de muncă în cazul personalului și își încetează efectele la încetarea acestui statut.
4. Alte prevederi legale care reglementează funcționarea unității noastre de învățământ și activitățile membrilor săi:

   - Codul Muncii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

   - Legea nr. 257/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind Protecția și garantarea drepturilor copilului.

- Ordinul de Ministru nr. 5571/2011 pentru aprobarea normelor de funcționare și de organizare a învățământului alternativ.

  - Metodologia de organizare și funcționare a alternativei Step-by-step.

  - Ordinul de Ministru nr. 5565/2011 care reglementează dosarele școlare și documentele de studiu.

- Ordinul de Ministru nr. 5573/2011 pentru aprobarea normelor de funcționare și organizare a învățământului special și special integrat.
- Ordinul de Ministru nr. 5556/2011 pentru aprobarea normelor de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de informare și documentare.
- Ordinul de Ministru nr. 5489/2011 care reglementează parcurgerea a doi ani școlari într-un singur an calendaristic.
- Decretele de Ministru pentru aprobarea structurii anului școlar și a programului **„Săptămâna Școala Altfel"** și **„Săptămâna Verde"**.

- Ordinul de Ministru nr. 5132/2009 pentru aprobarea normelor de organizare și funcționare a activităților direcțiilor departamentale.

- orice dispoziție legală în vigoare în România care afectează în mod direct sau indirect funcționarea, organizarea, securitatea, statutul, bunăstarea, drepturile și obligațiile unității noastre de învățământ, ale personalului și ale elevilor.

5. În baza legislației în vigoare, unitatea noastră de învățământ are următoarele caracteristici generale în virtutea înființării sale:

5.1. **Denumirea oficială:** Școala Gimnazială József Attila, Miercurea Ciuc / „József Attila" Általános Iskola, Csíkszereda.

5.2. **Adresa oficială**: *Strada Patriarh Miron Cristea nr. 1, 530112 Miercurea Ciuc* (clădirea 1).

5.3. **Alte locații educaționale:** *Bulevardul Frăției Nr. 20,Miercurea Ciuc* clădirea 2(clădirea școlii) și clădirea 3 (sala de sport)

5.4. **Limba de predare**: limba maghiară.

5.5 **Motto**: „*Acolo unde libertatea este ordine, eu simt întotdeauna infinitul.*" (József Attila)

5.6. **Simbol(uri)**: - mărul sălbatic descris în poeziile poetului József Attila, așa cum este ilustrat mai jos:

5.7. **Zilele festive a/ale școlii:** - **11 aprilie Ziua Poeziei Maghiare**, iar zilele de școală din săptămâna următoare sau anterioară acesteia, în funcție de structura anului școlar, conform calendarului școlar stabilit la începutul anului școlar.

5.8. **Cerințe privind uniforma:** cravatele școlare și ținuta formală (pantaloni de culoare închisă, cămașă albă) sunt obligatorii în zilele festive specificate, la ceremoniile de început și sfârșit de an școlar. Utilizarea unei insigne școlare pe geacă sau pe ghiozdan este obligatorie în fiecare zi. Consiliul de Administrație al școlii, în urma consultării cu părinții, poate introduce alte forme de ținută școlară (vestă, șapcă etc.).

6. *Regulamentul* poate fi modificat de către personalul didactic și Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „József Attila", cu consultarea Comitetului de părinți al școlii, în conformitate cu prevederile legale.

II. Organizarea școlii

7 În conformitate cu prevederile legale în vigoare, unitatea noastră de învățământ își desfășoară activitatea didactică și educațională în locațiile menționate mai sus, în conformitate cu formele și metodele de învățământ existente în școală, în conformitate cu obiectivele pedagogice asumate.

8. În toate unitățile noastre de învățământ asigurăm un serviciu permanent de conducere a școlii, de predare, de secretariat și/sau administrativ, precum și serviciu de bibliotecă, serviciu medical, logopedic și de consiliere școlară, conform unui program săptămânal prestabilit.

9. Școala noastră este împărțită în două clădiri școlare, iar elevii sunt grupați în clase adecvate vârstei.

10. În **clădirea 1,** elevii sunt organizați în clase tradiționale și alternative Step-by-step, în funcție de numărul de elevi înscriși.

10.1 În fiecare an școlar, avea o clasă tradițională și una Step-by-step, în funcție de posibilitățile existente.

10.2 Numărul anual de înscrieri poate fi cuprins între 20-25 de elevi/clasă datorită caracteristicilor arhitecturale ale clădirii și a suprafețelor de clasă.

10.3 Sala de ședințe și cabinetul IT existente în clădire pot fi folosite de elevii școlii în scopul pentru care au fost create, sub rezerva programării prealabile și numai sub supravegherea unui profesor. Cadrele didactice responsabile de activitate sunt responsabile de integritatea echipamentelor din sala de ședințe sau din cabinetul IT. Profesorii responsabili de activitate sunt, de asemenea, responsabili pentru siguranța fizică a elevilor din sală și pentru asigurarea condițiilor de siguranță la locul de muncă. După terminarea activității, sala folosită este lăsată în stare de ordine, iar echipamentele multimedia sunt oprite și sala închisă atunci când nu mai este folosită.

10.4. Cadrele didactice vor raporta imediat orice anomalie constatată personalului administrativ, care are obligația imediată de a o rezolva și de a o elimina.

11. În **clădirea 2,** elevii sunt organizați în clase tradiționale sau alternative Step-by-step, în funcție de numărul de elevi înscriși la școală.

11.1 În fiecare an școlar, avem 2 clase tradiționale în funcție de posibilitățile existente.

11.2 Cifrele anuale de școlarizare pot fi între 25-30 de elevi/clasă datorită caracteristicilor arhitecturale ale clădirii și a spațiului de clasă.

11.3 Cabinele de tehnologie, științe și IT existente în clădire pot fi utilizate numai de către elevii școlii sub supravegherea unui profesor, sub rezerva programării prealabile. Profesorii care se ocupă de aceste săli sunt responsabili de siguranța echipamentelor. Profesorii responsabili de aceste activități sunt, de asemenea, responsabili pentru siguranța fizică a elevilor din aceste săli și pentru asigurarea condițiilor de siguranță la

locul de muncă. După terminarea activității, sala este lăsată în ordine, echipamentul multimedia este oprit și sala este închisă.

11.4. În momentul utilizării, cadrele didactice sunt obligate să completeze **Formularul de înregistrare a utilizatorilor** sălii.

11.5. Nerespectarea repetată a celor de mai sus constituie abatere disciplinară și pot fi aplicate dispozițiile capitolelor relevante din prezentul Regulament.

12. **Centrul Puzzle:** Centrul Puzzle, înființat de școală în colaborare cu asociația Authelp, este situat în clădirea 2 și are ca unic scop oferirea de sprijin pentru dezvoltarea copiilor cu autism.

12.1 Centrul Puzzle are o intrare și săli de clasă separate. Utilizarea suprafețelor și a echipamentelor puse la dispoziție de școală pentru folosirea centrului este responsabilitatea personalului centrului și a conducerii Asociației Authelp.

12.2. Centrul trebuie să respecte normele și regulamentele școlii în ceea ce privește siguranța, securitatea și funcționarea economică. Acesta utilizează spațiul pus la dispoziție pentru gestionarea cazurilor exclusiv pentru activități de dezvoltare a copiilor cu autism. Organizarea altor activități, subînchirierea suprafețelor este strict interzisă, iar conducerea școlii trebuie să fie informată.

12.3 Elevii de vârstă școlară care participă la programul de zi întreagă al Centrului Puzzle trebuie să fie elevii școlii noastre.

12.4 Centrul Puzzle funcționează conform unui program săptămânal/zilnic prestabilit, care trebuie aprobat de conducerea școlii și afișat la intrarea în centru.

12.5 Centrul Puzzle funcționează în conformitate cu Regulamentul de funcționare, care este anexat și face parte integrantă din prezentul Regulament și care a fost aprobat de Consiliul de Administrație al școlii.

12.6 În vederea funcționării Centrului, Școala încheie un *Acord de cooperare* cu Asociația Authelp.

12.7 Nerespectarea celor de mai sus poate duce la rezilierea contractului.

13. De la începutul primei săptămâni a semestrului școlar și pe toată durata acestuia, administrația școlii, prin intermediul administratorului, pune la dispoziția învățătorilor/diriginților și profesorilor din ambele clădiri **sălile de clasă** și dotările acestora, care sunt trecute în registrul școlii, pentru a fi folosite de către profesorii și învățătorii din ambele clădiri. Aceștia le vor folosi în mod corespunzător și responsabil pe parcursul întregului an școlar.

13.1. Este strict interzisă cedarea folosinței sălii de clasă unei alte clase sau oricărui subchiriaș fără acordul și informarea prealabilă a învățătorului/dirigintelui de la clasă.

13.2. Toate sălile de clasă trebuie să fie închise la sfârșitul programului zilnic educațional sau după curățenie, iar administratorul și personalul de curățenie din ziua respectivă sunt responsabili de administrarea cheilor.

13.2 Este responsabilitatea cadrului didactic din clasă să mențină ordinea în sălile de clasă, să utilizeze echipamentul în mod corespunzător și să stabilească și să aplice regulile relevante pentru clasă.

13.3. Profesorii care utilizează o sală de clasă pentru o anumită lecție sunt responsabili de utilizarea corespunzătoare a sălii de clasă pe durata orei. Atunci când pleacă în pauză, aceștia lasă în clasă doar elevii de serviciu, încuie sau depozitează personal echipamentul folosit înainte de a pleca și sunt prezenți atunci când se face ordine în sală după activitate.

13.4. Compensarea valorii tuturor pagubelor produse în sala de clasă este responsabilitatea persoanei care a provocat paguba sau, în cazul în care aceasta nu este cunoscută, a membrilor comunității clasei, a comitetului de părinți al acesteia.

13.5 Toate activitățile din școală pot fi organizate numai sub supravegherea unui profesor titular, cu notificarea prealabilă a conducerii școlii. Este strict interzisă lăsarea elevilor nesupravegheați.

13.5. Nerespectarea în serie a celor de mai sus constituie abatere disciplinară și pot fi aplicate dispozițiile capitolelor relevante din prezentul Regulament.

14. Programul zilnic al **sălii de sport este** impus de către Consiliul Local al Municipiului Miercurea Ciuc, după cum urmează: în zilele lucrătoare: 8.00 - 15.00/16.00 - activități de educație fizică din orarul școlii. 15.00/16.00 - 19.00 - programe de pregătire ale asociațiilor/cluburilor sportive susținute de Municipiul Miercurea Ciuc. 19.00 - 22.00 - perioada contractelor de închiriere încheiate de școală. Sfârșit de săptămână - locul de desfășurare a unor evenimente sportive periodice școlare sau extrașcolare.

14.1. ***Regulamentul de utilizare a sălii de sport***, care prevede o utilizare mai detaliată a suprafețelor sălii noastre de sport, este afișat permanent în interiorul unității.

14.2 Respectarea acestei reguli este obligatorie pentru toți elevii, sportivii sau chiriașii. Nerespectarea repetată a regulilor de utilizare va duce la măsuri disciplinare în cazul elevilor, la expulzarea echipei din sala de sport în cazul sportivilor, iar în cazul chiriașilor la rezilierea imediată a contractului de închiriere. În caz de daune, persoana/persoanele responsabilă/responsabile de daune trebuie să plătească despăgubiri.

14.3 Intrarea în sala de sport dinspre vestiare este destinată exclusiv elevilor, personalului, elevilor și antrenorilor cluburilor și echipelor sportive cu contract de subînchiriere.

14.4. Părinții și vizitatorii care urmăresc antrenamentele copiilor lor pot folosi intrarea laterală a sălii terenul de sport și pot sta în sală doar în zona destinată spectatorilor.

14.5. Supravegherea elevilor și sportivilor în vestiare, la pregătirea sau la terminarea activităților sportive este asigurată de profesorii de educație fizică și de antrenori. În caz de vătămare corporală sau de deteriorare a bunurilor, profesorii de educație fizică sau antrenorii menționați mai sus sunt pe deplin răspunzători în caz de nesupraveghere. Nerespectarea supravegherii duce la rezilierea imediată a subînchirierii și la plata de daune-interese în cazul chiriașilor. Situații similare pentru personalul propriu vor constitui

abateri disciplinare, care vor duce la luarea de măsuri în temeiul prezentului Regulament și la plata valorii daunelor.

15. Fumatul este strict interzis în incinta școlii! Prin incinta școlii se înțelege proprietatea școlii și curțile școlii care aparțin acesteia.

III. Programul operațional al școlii

16. Structura activităților educaționale pe parcursul anului școlar este reglementată de Ministerul Educației prin intermediul regulamentului privind structura anului școlar. Activitățile zilnice de predare și învățare se desfășoară conform unui program zilnic prestabilit și a unui orar școlar în spațiile sau locurile desemnate în acest scop.

17. Conducerea școlii încurajează predarea la fața locului și în afara acestuia. Aceasta din urmă ar trebui să fie planificată în prealabil în planurile pedagogice, programată din timp și cu obiective educaționale clar definite.

18. **Programul de predare-învățare** începe la ora 7.50 în zilele lucrătoare. În consecință, toți profesorii și elevii școlii sosesc la școală la această oră.

18.1 Prima oră într-o zi de școală începe la ora 8.00 fix. Elevii și părinții sau rudele care își aduc copiii la școală pot folosi intrările școlii. După ce sună clopoțelul, nimeni, cu excepția elevilor și a profesorilor, nu are voie să intre în sălile de clasă. Excepțiile de la această regulă sunt orele/zilele deschise săptămânal aprobate de directori/profesori. Părinții își pot însoți copiii cel mult până în holul școlii și își pot aștepta copiii sau profesorii în caz de întrebări.

18.2 Elevii care sosesc după ce sună clopoțelul sunt înscriși în registrele de evidență de către profesori cu absențe nemotivate. În cazul întârzierilor repetate și nejustificate, elevilor din ciclul superior li se poate aplica un avertisment scris și o mustrare pentru comportament inadecvat. Cu toate acestea, pentru a recupera lecțiile pierdute din cauza întârzierilor, elevii care întârzie în serie pot fi obligați să participe la un **program de recuperare** în biblioteca școlii. În cazul întârzierilor în serie ale elevilor din ciclul inferior, părintelui i se va transmite un avertisment scris.

18.3. Profesorilor le este strict interzis să întârzie la ore! Pentru orice incident care are loc după ce a sunat clopoțelul într-o sală de clasă în absența unui profesor, responsabilitatea îi revine în totalitate profesorului respectiv.

18.4 În cazul cadrelor didactice, întârzierea nejustificată și repetată la ore este considerată o abatere disciplinară și pot fi aplicate dispozițiile relevante ale prezentului Regulament.

18.5. Este strict interzis ca un profesor să facă fotocopii sau să desfășoare orice alte activități necesare pentru pregătirea unei ore după ce clopoțelul a sunat. Excepție se face în cazul în care mașina xerox din clasă nu funcționează. În acest caz, profesorul poate face fotocopii. Este interzis trimiterea vreunui elev pentru a face fotocopii! În cazul în care situația menționată mai sus devine frecventă sau dacă copiatorul din clasă nu

funcționează pentru o perioadă lungă de timp, administrația va recomanda clasei să înceteze utilizarea mașinii xerox respective.

19. Existența a două metode de predare în școala noastră (cea tradițională și cea alternativă Step-by-step) are drept rezultat două **programe zilnice** diferite, dar care coexistă.

20. **În clasele tradiționale** (ciclul inferiorși superior, inclusiv clasele superioare SBS), **durata orelor** este de 50 de minute. Pauzele scurte durează 10 minute, iar pauzele mari 20 de minute.

20.1. Ordinea orelor și a pauzelor este următoarea:

Sosirea elevilor și a profesorilor și pregătirile pentru începerea zilei de școală 07.50 - 8.00

Prima oră: 08.00 - 08.50

pauză: 08.50 - 09.00

Ora a doua: 09.00 - 09.50

pauză: 09.50 - 10.00

Ora a treia: 10.00 - 10.50

pauza mare: 10.50 - 11.10

Ora apatra: 11.10 - 12.00

pauză: 12.00 - 12.10

Ora a cincea: 12.10 - 13.00

pauză: 13.00 - 13.10

Ora a șasea: 13.10 - 14.00

pauză: 14.00 - 14.10

Ora a șaptea: 14.10 - 15.00

20.2 Activitățile extrașcolare, cum ar fi Clubul Elevilor, cercurile școlare, activități de consolidare, programe de recuperare sau de dezvoltare a talentelor etc. se desfășoară după ultimele ore ale programului școlar obișnuit.

20.3. Elevii care își așteaptă părinții, frații sau transportul public pot aștepta în holul școlii cu permisiunea părinților. Este interzisă prezența acestora în sălile de clasă după orele de curs fără supravegherea profesorului. Școala nu este responsabilă pentru siguranța fizică a copiilor după terminarea programului.

21. În clasele din alternativa Step-by-step (ciclul inferior), activitățile de predare și învățare se desfășoară conform unui orar specific alternativei.

Durata unităților de învățare/instruire Step-by-step: 8:00-16:00

Mesajul de dimineață: include

- prezentarea ordinii de zi
- utilizarea calendarului
- salut zilnic, mesajul zilei
- noutăți, știri

- mini lecție

Centre

De la ora 10:00 până la prânz, activități coordinate de ambii profesori, care pot include următoarele tipuri de activități:

- activități în diverse centre
- activități frontale
- activități tematice
- muncă în grup

Activități după-masă

De la sfârșitul pauzei de masă și până la ora 16.00, activități în clasă coordinate de către profesori

15.50-16.00 – pregătiri pentru plecarea spre casă. Școala va asigura supravegherea elevilor până la ora 16.00 prin intermediul învățătorului de după-masă/profesorului supraveghetor programat. Părinții elevilor vor prelua elevii nu mai târziu de ora 16.00. Este interzisă prezența în sălile de clasă sau în incinta școlii după orele de curs fără supravegherea profesorului. După terminarea programului, școala nu este responsabilă pentru siguranța fizică a copiilor.

Cadrele didactice care lucrează în alternativa Step-by-step sunt obligate să respecte programul de lucru specific alternativei, și anume: - schimbul de dimineață de la 7.50 la prânz, schimbul de după-amiază de la 10.00 la 16.00, cu excepția lecțiilor predate de alți profesori. După ultima oră, învățătorul încheie ziua, iar copiii sunt predați părinților de către învățătorul de la clasă.

Învățătorul însoțește copiii la ora de educație fizică și îi conduce înapoi în clasă la sfârșitul orei.

Activitățile centrale se desfășoară în prezența ambelor cadre didactice și cu implicarea metodologică, didactică și pedagogică profesională a acestora.

Observații:

- În timpul activităților de după-amiază au loc orele coordonate de alți profesori (educație fizică, limbi străine, religie).
- Pentru copiii care participă la activități sportive în timpul orelor de după-amiază, ora de eliberare este 14:30 - responsabilitatea învățătorului/profesorului.
- În cazul în care un elev lipsește, este responsabilitatea părinților și a elevului să recupereze materialul de curs.

22 Programul zilnic poate fi scurtat sau rearanjat la discreția conducerii școlii în următoarele cazuri:

22.1 - pentru ședințele periodice, de sfârșit de semestru și de sfârșit de an școlar, clasele Step-by-step din ciclul inferior sunt până la 14.30.

22.2 - în cazul vacanțelor școlare, programul școlar este organizat conform unui program special. Aici includem vacanța de Crăciun, vacanța de Paște, Școala altfel, Săptămâna verde, săptămâni interdisciplinare sau zile școlare (ocazional), 15 martie, 23 octombrie sau în timpul activităților școlare în baza Acordurilor de Educație și Formare, cu acordul/sub supravegherea Autorității pentru Educație și Formare - patinaj pe gheață, înot, teatru muzical, etc.

22.3 - în clasele alternativei Step-by-step în perioada de evaluare anuală individuală a studiilor elevului, predarea durează până după prânz în perioada respectivă (penultimele două săptămâni ale anului școlar).

22.4 - programul școlar stabilit de conducerea școlii în conformitate cu prezentul Regulament nu poate fi modificat sau interpretat în alt mod fără acordul și consultarea conducerii școlii.

22.5 - respectarea strictă a programului zilnic este obligatorie pentru toți profesorii și elevii.

22.6 - notificarea legată de un program școlar prescurtat sau special din motivele de mai sus trebuie să fie transmisă părinților de către profesorul clasei cu cel puțin 48 de ore înainte. În caz contrar, profesorul clasei trebuie să asigure supravegherea elevilor care rămân în școală.

22.7 - în cazul unor evenimente neprevăzute care afectează școala, perioada de preaviz de 48 de ore menționată mai sus nu se aplică. În acest caz, se recomandă utilizarea liniilor telefonice de urgență existente la nivel de clasă.

23. **Pauzele sunt** supravegheate de către profesorii de serviciu.

23.1. Durata pauzelor nu poate fi scurtată.

23.2. Elevii sunt obligați să presteze serviciu în sala de clasă. **Atribuțiile detaliate ale elevilor care efectuează serviciul în sala de clase** fac parte integrantă din prezentul Regulament (vezi **Anexa 1**).

23.3. Dacă nu plouă, elevii își petrec pauza în curte, având grijă de siguranța lor și a colegilor lor. În caz de vreme rea, elevii din clădirea inferioară se vor afla în holul școlii, ocazional în Sala festivă, iar elevii din clădirea superioară pe holurile claselor lor. În timpul primei pauze, nu este obligatoriu să iasă afară, mai ales iarna. Profesorul de serviciu este liber să aleagă să se iasă în curte în funcție de condițiile meteo.

Elevii părăsesc sala de clasă pentru pauză, petrecându-și pauza în sala festivă sau în curtea din clădirea inferioară și pe coridor sau pe terenul de sport din clădirea superioară. O excepție este pauza lungă, care trebuie petrecută în curtea școlii. Radioul școlii nu funcționează în timpul pauzei.

În timpul orelor de curs, elevilor le este strict interzis să părăsească incinta școlii. Părăsirea școlii este permisă numai cu știința profesorului/învățătorului de la clasă și numai la cererea unui părinte/tutore.

Dispozițiile punctului 23.3 se aplică atunci când normele epidemiologice sunt abrogate, adică nu mai sunt în vigoare!

În timpul unei epidemii, toți elevii se află în curte (clădirea inferioară) și pe terenul de fotbal (clădirea superioară) în timpul pauzei (cu excepția celor doi elevi de serviciu). În caz de vreme rea, elevii din clădirea inferioară se află pe hol sau în sala festivă, sub supravegherea permanentă a profesorilor de serviciu, iar în clădirea superioară pe coridoare.

23.4. Este strict interzis împingerea sau fugărirea altor elevi și alergatul în clădiri!

23.5. Elevii trebuie să contacteze profesorul de serviciu pentru a rezolva problemele în timpul pauzelor.

23.6. Staționarea în afara incintei școlii în timpul pauzei este strict interzisă!

23.7. Este interzisă urcatul pe clădiri sau pe gardurile instituțiilor vecine, aruncarea gunoaielor peste gard și hărțuirea vecinilor!

23.8. Este responsabilitatea tuturor elevilor să aibă grijă de florile și de copacii din grădinile școlii și să păstreze echipamentele și celelalte dotări în stare bună.

23.9 Serviciul pedagogic al școlii este realizat de un profesor de serviciu pentru ziua întreagă și alți doi/trei/patru profesori desemnați pentru anumite pauze dintre ore. ***Atribuțiile și responsabilitățile profesorului de serviciu***, care reglementează funcționarea serviciului pedagogic școlar, fac parte integrantă din prezentul Regulament (vezi **Anexa 2**).

23.10. Serviciul Step-by-step

Un învățător desemnat este de serviciu în timpul pauzei de la ora 10, iar în timpul pauzei de după-amiază, fiecare învățător (cel de după-amiază) este de serviciu pe durata pauzei de masă a clasei sale.

24. Este strict interzisă perturbarea desfășurării orelor și activităților! Vizitatorii școlii trebuie să se înregistreze la biroul școlii la sosire și pot lua legătura cu profesorul în timpul pauzelor. Vizitatorii vor aștepta în hol până la pauză. Sunt considerate excepții anunțurile și apelurile de promovare a diverselor programe școlare, autorizate de administrație.

25. Este strict interzisă scoaterea unui elev sau a unui profesor din clasă fără permisiunea conducerii.

26. Organizarea unui program de după-amiază pentru elevii din ciclul inferior este susținută de școală, iar conținutul și organizarea acesteia sunt stabilite de către profesorul responsabil cu activitatea. Cu toate acestea, profesorul organizator are întreaga responsabilitate pentru supravegherea elevilor în conformitate cu dispozițiile prezentului Regulament.

27. Elevii care perturbă în mod regulat orele, încalcă în mod repetat regulamentul școlar sau întârzie în mod repetat de la școală pot fi recomandați de către profesorii școlii pentru un

program de recuperare de după-masă, cunoscut drept *camera disciplinară.* **Procedura** programului de recuperare face parte integrantă din prezentul *Regulament* și apare ca ***Anexa 3.*** Elevii care au **fost înscriși de cinci ori în caietul de disciplină a clasei de către profesorii lor pentru întârziere trebuie să participe la un program disciplinar de după-amiază.** Aceste programe sunt organizate de două ori pe lună de către școală și sunt supravegheate de către profesori. Profesorii dau și verifică temele care trebuie îndeplinite. Părinții sunt notificați în scris de către profesorul clasei, iar consiliul de administrație aprobă notificarea. În cazul în care un elev care a fost mustrat nu participă la programul menționat mai sus, acestuia **i se va scade nota la purtare.**

28. În școală se pot organiza cercuri de autoperfecționare, programe de recuperare și/sau de dezvoltare a talentelor, ca o continuare a orelor. Planificarea proiectului acestor programe și înscrierea participanților sunt realizate de către profesorii care le conduc/inițiază.

29. Programul școlii se desfășoară după un **orar** școlar și de clasă prestabilit, pregătit de o comisie desemnată în acest scop.

29.1 Orarul școlii face parte integrantă din orarul clasei pentru clasele gimnaziale, este întocmit de către învățătorii de la clasă în consultare cu comisia de planificare a orarului școlii. Orarul întocmit de comisie sau de învățătorii de la clasă în conformitate cu dispozițiile prezentului Regulament este aprobat de Consiliul de Administrație. Odată aprobate, orice modificări sau schimbări ale orarului trebuie să fie autorizate de conducerea școlii. Validitatea Regulamentului poate fi reconfirmată prin aprobarea conducerii.

29.2. Orarul este întocmit în funcție de nevoile educaționale ale elevilor, în funcție de vârsta acestora, asigurând siguranța elevilor, respectând cerințele legale și ținând cont de posibilitățile școlii.

29.3 La întocmirea orarului trebuie să se țină seama de următoarele priorități și principii:

- în clasele de tip Step-by-step, orele predate de profesori (engleză, educație fizică, religie) trebuie programate după prânz, până la ora 16.00. *Mesajul de dimineață are* o durată de o oră și jumătate și poate fi scurtat cu 30 de minute în clasele a 3-a și a 4-a cu o programă mai amplă, numai dacă se justifică.

Această jumătate de oră poate fi folosită doar pentru a completa timpul alocat activităților din cadrul disciplinelor din curriculum. Excepție fac programele orășenești de patinaj și înot, care se desfășoară o dată pe săptămână, la care elevii sunt obligați să participe în absența unei scutiri medicale periodice sau permanente.

- pentru a ajuta anumiți elevi să recupereze decalajul și să își cultive talentele, se propune combinarea disciplinelor cu mai multe ore sau a orelor de limbi (limbi străine, limba română) la nivelul claselor de același nivel, în măsura în care este posibilă, pentru a crea condițiile necesare pentru cooperarea dintre profesori în vederea diferențierii și a reorganizării temporare a claselor în funcție de diferite grupuri de competențe.

29.4 Respectarea programului școlar este obligatorie pentru toți elevii și părinții acestora. Prin programă școlară se înțeleg activitățile educative pe care școala le consideră importante și utile în cadrul orelor curriculare sau în structura specifică a sistemului de învățământ: - activități extracurriculare, activități extrașcolare (teatru de păpuși, spectacole meșteșugărești sau educative, activități educative organizate etc.) și activități extrașcolare (muzeu, teatru, vizite la instituții etc.). Vizitele la muzee, teatre, muzee etc., activitățile organizate în parteneriate educaționale, activitățile curriculare sau extracurriculare sunt aprobate de conducerea școlii și/sau sunt avizate de inspectoratului școlar județean, de exemplu excursii cu clasa sau cu școala, școala pădurii, tabere, patinaj, muzică și cinema etc.). În acest caz, copilul este obligat să vină la școală, iar școala va asigura supravegherea. Copiii care lipsesc de la o activitate din alte motive decât cele de sănătate sunt obligați să vină la școală conform programului zilei, în cazul unei activități de o zi întreagă, și să participe la un program educațional de la o clasă paralelă. Nerespectarea celor de mai sus poate duce la acumularea unor absențe nemotivate și la un avertisment scris adresat părinților de către organul de conducere al școlii. În cazuri excepționale, școala este obligată să anunțe autoritățile competente (Poliția Locală, Autoritatea pentru Protecția Copilului, Inspectoratul Școlar etc.), în conformitate cu legislația în vigoare.

Reguli pentru educația online

Învățământul online este reglementat de Ordinul de Ministru 5545/2020 din 10 septembrie 2020, și obligă școlile să ia măsuri pentru a proteja datele cu caracter personal ale participanților la învățământul online, în conformitate cu legislația Uniunii Europene privind protecția datelor.

Responsabilitățile participanților la educația online:

- Utilizarea corectă a platformelor online în conformitate cu cerințele legale.
- Aceștia nu pot înregistra conținutul orelor și nici nu îl pot distribui pe rețelele de socializare.
- Aceștia nu trebuie să divulge nicio informație personală.

Responsabilitățile elevilor:

- Aceștia sunt obligați să folosească adresa de e-mail a unității pentru a accesa clasa, pentru a trimite temele.
- Cursurile se predau din Google Classroom, de unde elevul intră în clasă.
- Elevii asistă la curs cu camera pornită, microfonul închis, iar când profesorul pune o întrebare, elevul vorbește, relatează într-un mod civilizat, pornește microfonul și răspunde la întrebări.
- Se va exclude orice distragere a atenției de la lecție.

- În clasa virtuală elevii se vor comporta așa cum ar face dacă ar fi prezenți fizic.
- În cazul întreruperii orei și a comportamentului neadecvat, se aplică regulile care sunt prevăzute în Regulamentul intern pentru predarea față în față.

IV. Înscrierea la școală și ordinea claselor

30. Se pot distinge următoarele opțiuni de înscriere a elevilor:
    a. Înscrierea la o clasă pregătitoare.
    b. Înscrierea pentru începutul ciclului superior în clasa a V-a.
    c. Transfer de la o altă școală la orice altă clasă.
31. Înscrierea elevilor în clasa pregătitoare pentru începerea ciclului se realizează în conformitate cu metodologia și calendarul care fac parte din ordinul de ministru emis în fiecare an de către Ministerul Educației.
32. Ca principiu școlar, la înscrierea în clasele pregătitoare ar trebui evidențiate următoarele aspecte:

    32.1. Au prioritate la înscriere copiii ai căror frați sunt deja elevi ai școlii noastre și copiii/nepoții actualilor noștri colegi.

    32.2 La înscrierea în clasele tradiționale de la început de ciclu se ia în considerare proximitatea adresei de domiciliu a copilului față de clădirea școlii.

    32.3. Înscrierea în clasele Step-by-step este precedată de o declarație de intenție prealabilă cu un an școlar înainte, pentru care Consiliul de Administrație al școlii elaborează și publică o procedură specifică. Această procedură face parte integrantă din prezentul Regulament.

    32.4. Înscrierea în clasele tradiționale înseamnă înscrierea în școală ca urmare a perioadelor de înscriere, comisia de înscriere școlară repartizând copiii în clase. În timpul procesului de înscriere, școala evaluează și ia în considerare, pe cât posibil, opțiunile educaționale ale familiilor, dar nu păstrează niciun fel de listă de înscriere înainte de înscriere.

    32.5. Este strict interzis ca un profesor care începe un nou semestru de școală gimnazială să facă promisiuni unor potențiali părinți în numele școlii cu privire la posibilitatea de înscriere fără a consulta conducerea școlii sau prin crearea unor liste de înscriere.
33. Înscrierea elevilor la începutul ciclului superior (clasa a V-a) se realizează conform instructajului și calendarului care face parte din procedura județeană emisă de Inspectoratul Școlar în fiecare an.
34. Pentru înscrierea în orice altă clasă (Pregătitoare-I-VIII) a școlii noastre, se vor lua în considerare următoarele criterii:
    a. Capacitatea sălii de clasă a unei anumite clase.

b. Numărul de cazuri problematice care există deja în clasele unui anumit an.

c. Nivelul de cunoștințe și comportamentul copilului care urmează să fie înscris.

d. Apartenența la zona de înscriere a școlii.

e. Orice alt aspect specific care protejează interesele școlii, ale copilului care urmează să fie înscris și ale comunității clasei gazdă.

35. Ținând cont de dimensiunea sălilor de clasă, numărul de copii pe clasă în clasele din ciclul inferior este cuprins între 17 și 22 de elevi, iar în clasele din ciclul superior între 22 și 25 de elevi pe clasă.

37. La stabilirea cifrei de școlarizare, luăm în considerare și aplicăm prevederile articolului 15, alineatul 2 din Ordinul de Ministru 5115/2014, pentru o mai bună integrare a elevilor cu autism care se dezvoltă în centrul nostru.

V. Conducerea și personalul școlii

38. **Școala este administrată de** Consiliul de Administrație al școlii, prin intermediul directorului și al directorului adjunct. Componența Consiliului de Administrație al școlii este stabilită în conformitate cu dispozițiile legale. Directorul sau, în absența acestuia, directorul adjunct, prezidează reuniunile Consiliului de Administrație, care trebuie convocate la intervalele regulate prevăzute de lege și care trebuie să ia decizii în comun cu privire la chestiuni importante pentru funcționarea școlii și pentru stabilirea orientărilor strategice. Pozițiile exprimate și voturile exprimate în cadrul reuniunilor Consiliului de Administrație sunt de natură confidențială. Deciziile Consiliului de Administrație sunt făcute publice sub formă de rezoluții. Conținutul proceselor-verbale poate fi pus la dispoziția organismelor oficiale și, în acest caz, doar părțile relevante ale proceselor-verbale solicitate de acestea, după consultarea prealabilă a Consiliului de Administrație. Nerespectarea celor de mai sus poate duce la pierderea calității de membru al Consiliului de Administrație.

39. Conducerea școlii, directorul și directorul adjunct sunt numiți de către Inspectoratul Școlar din rândul cadrelor didactice titulare, în conformitate cu cerințele și condițiile legale. Candidații sunt desemnați de către consiliul pedagogic al școlii prin vot de încredere.

40. În cazul unei numiri temporare (pentru un an școlar), la sfârșitul fiecărui an școlar, directorii sunt obligați să raporteze personalului didactic, să prezinte planurile lor anuale de activitate și de dezvoltare pentru anul școlar următor și să solicite personalului didactic să le confirme mandatul prin vot secret. Personalul didactic al școlii, prin intermediul membrilor săi delegați, poate evalua activitățile directorilor prin intermediul unui chestionar și să prezinte un rezumat scris directorilor.

41. În cazul unui concurs pentru un director/director adjunct, înscrierea la concurs este precedată de un vot secret al consiliului profesoral lărgit.

42. Sunt considerați membri ai consiliului profesoral lărgit: - profesorul titular sau suplinitor titular sau suplinitor cu normă întreagă al școlii noastre, transferat de mai mulți ani în

școala noastră, profesorul suplinitor cu normă întreagă înregistrat la școala noastră cu contract de muncă, personalul centrului psihopedagogic județean care lucrează în școala noastră și care lucrează în școala noastră de cel puțin doi ani, personalul didactic sau nedidactic auxiliar cu o vechime de cel puțin trei ani în școala noastră.

42. În cazul unui concurs pentru postul de director/director adjunct, candidații care îndeplinesc condițiile legale vor prezenta personalului didactic al școlii o viziune strategică de dezvoltare pentru perioada mandatului lor (pe 4 ani școlari). După prezentări, membrii consiliului profesoral vor face o ierarhizare a candidaților prin vot secret. Câștigătorul votului va primi un mandat din partea cadrelor didactice pentru a se înscrie la concursul organizat de inspectorat. Candidatul care se clasează pe locul al doilea în urma votului de încredere va primi din partea personalului didactic un post de director adjunct. În caz de egalitate de voturi, votul se repetă. Colegii cu drept de vot, astfel cum sunt definiți la articolul 41, pot participa sau nu la vot, după decizia lor proprie.

43. Obligația de a prezenta un plan de dezvoltare, astfel cum este prevăzut la articolul 42, este, de asemenea, obligatorie pentru un candidat.

44. Membrii conducerii comitetului de părinți al unității de învățământ pot participa la votul prevăzut la articolul 41.

45. Voturile sunt numărate de către o comisie de numărare a voturilor compusă după cum urmează: - un reprezentant al sindicatului, un membru al consiliului de administrație, un secretar al școlii. Rezultatul votului se consemnează în procesul-verbal al ședinței și se contrasemnează de către membrii consiliului de administrație.

46. Directorul și directorul adjunct pot inspecta orice tip de personal al școlii în orice moment, în conformitate cu planul anual de inspecție. În caz de nerespectare a acestui lucru, acesta poate dispune proceduri disciplinare împotriva personalului în cauză, în conformitate cu legislația în vigoare.

46.1 - mustrare verbală

- mustrare scrisă
- mustrare verbală în cadrul ședinței consiliului profesoral
- mustrare scrisă din partea directorului
- mustrare scrisă din partea Consiliului de Administrație, caz în care calificativul anual al profesorului este de maximum BINE.
- sancțiuni financiare - atunci când acestea sunt justificate.

47. Directorii școlii asigură un serviciu de director de școală prin rotație în ambele clădiri, în conformitate cu un program prestabilit. În absența acestora, directorii sunt înlocuiți de profesorul de serviciu și de secretarul clădirii în cauză.

48. **Personalul școlii este** format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

49. Personalul didactic este alcătuit din titulari, suplinitori calificați, asistenți didactici.

50. Categoriile de personal didactic auxiliar din școala noastră sunt: secretare, contabili, îngrijitori, personal IT, bibliotecari.

51. Personalul nedidactic din școala noastră include personalul de curățenie și de întreținere.

52. **Atribuțiile școlare ale personalului didactic (personal didactic):**

52.1. Să desfășoare o activitate de predare-învățare variată, individuală și originală, bazată pe evaluarea competențelor copiilor, pe o planificare complexă, văzută de conducerea școlii semestrial/anual, în beneficiul elevilor înscriși în școală.

52.2. **Desfășoară în mod regulat și responsabil:**

52.2.1 **Registrul individual de activitate (condică)** zilnică, în care înscrie orele de predare reprezentând partea didactică sau întreaga normă, precum și activitățile extracurriculare, extrașcolare, de perfecționare, metodice, metodice, deliberative (ședințe), de evaluare, de planificare până la 40 de ore pe săptămână. Se înțelege că locul în care se desfășoară activitățile de formare, perfecționare și/sau planificare este școala, domiciliul cadrelor didactice sau altă unitatel in care desfășoară astfel de activități, sau domiciliul profesorului.

52.2.2 - actualizarea **dosarului profesorului în** funcție de anul școlar.

52.2.3. - pe ani școlari, defalcate pe module, structurate sistematic și aprobate planificări la nivel de disciplină/clasă.

52.2.4. Toate documentele de planificare, de predare și educaționale sau de evaluare care sunt esențiale pentru desfășurarea activităților sale.

52.3. Predare și învățare - Activități școlare

52.3 Își asumă întreaga responsabilitate pentru calitatea predării la clasele pe care le predă:

52.3.1. Să-și pregătească regulat orele, să caute și să utilizeze în activitățile didactico-pedagogice instrumente și metode moderne, centrate pe copil.

52.3.2. La începutul anului realizează o evaluare inițială, ale cărei rezultate sunt comunicate dirigintelui și directorului.

52.3.4. Planifică activitățile didactice ținând cont de competențele, abilitățile și cunoștințele de specialitate ale elevilor. Pentru disciplinele la care elevii susțin Evaluarea Națională la sfârșitul ciclului, profesorul elaborează o strategie pe patru ani pentru a se asigura că procesul de predare este în conformitate cu cerințele de evaluare. Această strategie este adoptată de Consiliul de Administrație al școlii.

52.3.5. Să organizeze cursuri de sprijin și cursuri specializate, după caz.

52.3.6. Cooperează cu administrația școlii, cu colegii, cu părinții și cu alte instituții active sau competente în domeniul educației din afara școlii, pentru a oferi o educație modernă elevilor săi.

52.3.7. Pregătește suporturi vizuale, fișe de lucru. Atunci când sunt achiziționate materiale didactice comandate, acestea sunt folosite în mod consecvent în interesul

copilului și într-un mod nestresant. Comandarea caietelor de lucru este aprobată de conducerea școlii, poate fi propusă de către învățător, iar plata este aprobată de către comitetul de părinți al clasei. Nimeni nu poate fi obligat să cumpere caiete de lucru.

52.3.9. Utilizează instrumente de diferențiere atunci când este necesar și le documentează în mod profesionist ca anexă la proiectele planificate.

În cazul diferențierii, definește diferitele forme și proceduri de evaluare și le explică comunității clasei și consiliului profesoral.

52.4. Își asumă întreaga responsabilitate pentru crearea condițiilor de predare și învățare adecvate: disciplină, auxiliare didactice necesare, planuri de lecție, teme pentru acasă etc.

52.4.1. Completează în mod regulat și responsabil **Caietul de disciplină a clasei**, care se regăsește în mod obligatoriu în fiecare sală de clasă.

Elevul care deranjează în mod repetat procesul de predare va fi trecut în caiet. În cazul în care elevul trebuie să participe la un program de recuperare, profesorul supraveghetor atribuie sarcinile și le verifică. Orice problemă disciplinară observată este raportată dirigintelui clasei respective, care îl va mustra pe elev.

52.4.2. Temele pentru acasă sunt utilizate pentru a exersa și consolida materialul învățat. Profesorul este obligat să repartizeze temele pentru acasă în acest spirit, să le verifice și, cu ajutorul feedback-ului primit, să reproiecteze sau să continue activitatea de predare/învățare. Temele pentru acasă sau lipsa acestora pot fi notate cu o notă sau un calificativ.

52.4.3. Activitatea de clasă, caietul, planul de lecție al elevului copiat de pe tablă poate fi notat cu o notă. În cazul în care se constată o deficiență, aceasta se consemnează în caietul clasei și se informează dirigintele clasei și părintele. Dirigintele de la clasă va fi informat cu privire la orice problemă disciplinară constatată și va mustra elevul.

52.4.4. Să înregistreze elevii absenți ca absenți în catalogul clasei.

52.4.5. Dirigintele/învățătorul responsabil de clasă poate justifica absența unui elev care ajunge cu întârziere la ore dacă întârzierea elevului este justificată.

52.4.6. Sa organizeze cursuri pregătitoare pentru elevii care nu au promovat examenul de recuperare la sfârșitul anului școlar, conform unui program scris transmis părinților.

52.4.7. Acordarea unei note pentru probleme de conduită sau includerea într-o notă a unei note acordate pe baza oricărui alt sistem de evaluare suplimentară sau redactarea unui raport de penalizare este strict interzisă!

52.5. Să își asume întreaga responsabilitate pentru evaluarea regulată și consecventă a elevilor.

52.5.1. Efectuează *evaluări inițiale* la începutul anului (evaluarea de început de an), pentru a evalua nivelul de cunoștințe și performanțe ale elevilor la începutul unei perioade de predare.

52.5.2. Realizează *evaluarea formativă* (evaluare constantă, continuă). Oferă elevilor și părinților acestora un feedback constant asupra reușitelor obținute, greșelilor și dificultăților, care să permită corectarea și autocorectarea. Introduce în mod regulat notele și calificativele în carnetul de control și în jurnalul elevului.

Prin teste orale, evaluări scrise, teste practice și de laborator, se evaluează ritmic pregătirea elevilor. În **timpul anului școlar și la sfârșitul anului școlar, se pot acorda, de asemenea, note pentru caietele elevilor și pentru activitățile desfășurate în clasă pe parcursul anului școlar.**

52.5.3. să realizeze *evaluarea* sumativă (evaluări sumative pe capitole, simulări de teste naționale).

52.5.4. pentru disciplinele la care elevii participă la o Evaluare Națională la finalul ciclului școlar, elaborează proceduri de evaluare, ținând cont de instrumente de evaluare standardizate pentru obiectivitate.

52.5.5. Conform *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, începând din anul școlar 2022-2023, elevii din clasele V-VIII nu vor mai scrie teze. Evaluarea elevilor va avea loc în mod continuu pe tot parcursul anului școlar.

52.5.6. Cadrele didactice au obligația de a comunica notele elevilor și de a le consemna în catalog și în carnetul de elev. Oferă elevilor/părinților un feedback constant privind succesele obținute, greșelile și dificultățile lor, care să permită corectarea sau autocorectarea.

Numărul de note este stabilit de către profesor, dar trebuie să fie în concordanță cu numărul de ore pe săptămână al unității de învățare și al curriculumului, precum și cu *normele de organizare și funcționare ale școlii.*

La fiecare disciplină elevii trebuie să aibă cel puțin trei note în plus față de numărul de ore pe săptămână din cadrul disciplinei, conform curriculumului-cadru.

52.5.7. La clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a se aplică o evaluare națională uniformă, utilizând instrumente de evaluare elaborate sau aprobate de Centrul Național de Evaluare și Examinare (CNEE). Rezultatele acestor evaluări sunt comunicate părinților prin intermediul evaluărilor personale.

52.5.8. Cadrele didactice se asigură că elevii care sunt lăsați corigenți să aibă o notă în plus la materia respectivă față de numărul de note impuse în mod normal.

52.5.9. La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice vor încheia situația școlară a elevilor lor la penultima oră ținută. Situația elevilor se închide o singură dată, la sfârșitul anului școlar. Cadrele didactice trebuie să finalizeze, să lege, să semneze și să valideze de către director, apoi să predea la secretariat caietele de evaluare și cataloagele de clasă până la sfârșitul lunii iulie a fiecărui an școlar.

52.5.10. Pentru elevii care au rămas corigenți, la sfârșitul anului școlar se organizează ședințe de pregătire, conform unui program scris trimis părinților.

52.5.11. Este interzisă acceptarea de beneficii financiare de la elevi/părinți la evaluarea elevilor!

52.5.12. Evaluările scrise trebuie arătate elevilor, evaluate și introduse (sau coordonate pentru a fi introduse) în mapa elevilor.

52.5.14. **Evaluare în clasele noastre de educație alternativă:**

Conform metodologiei alternativei educaționale Step-by-step

-evaluarea se realizează după cum urmează:

- **decembrie/ianuarie: evaluare comună**
- **Evaluare individuală la final de an, conform** unui calendar stabilit de comun acord cu părinții

Acest lucru înseamnă că în clasele alternative Step-by-step, în perioada evaluărilor anuale individuale ale învățării (penultimele două săptămâni ale anului școlar), predarea durează până după prânz, în funcție de clasă.

-evaluare continuă

În clasele alternative Step-by-step, evaluarea este continuă și se realizează prin fișe de lucru, teste și răspunsurile orale, însă fără stabilirea unor note/calificative.

În clasa a IV-a, profesorii au libertatea de a introduce în monitorizarea și evaluarea elevilor și conceptul de note.

Finalizarea obișnuită în clasele Step-by-step din catalog: **promovat în alternativă Step-by-step. O excepție este purtarea**, pentru care trebuie indicată calificarea corespunzătoare utilizată în învățământul elementar tradițional.

52.6. ACTIVITĂȚI EDUCAȚIONALE EXTRACURRICULARE, ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘCOLARĂ

52.6.1. Gestionează și asigură participarea elevilor la activități extracurriculare sau extrașcolare - Programul de dezvoltare a talentelor, Programul de recuperare, Programul complementar, cercuri, zile ale școlii, excursii, vizite la instituții, vizite de lucru, stagii extrașcolare, Școala altfel, Săptămâna verde etc.

52.6.2. În cazul călătoriilor de studiu, cadrul didactic va întocmi pachetul de documente necesar, îl va prezenta administrației școlii și va fi responsabil de autenticitatea documentelor conținute în acesta.

52.6.3. În cazul călătoriilor de studiu, se organizează o sesiune de formare pentru prevenirea accidentelor, se ține o evidență și se semnează de către elevi.

52.6.4. Activitățile extrașcolare pot fi organizate numai dacă participă 75% din elevii din clasa respectivă. Copiii absenți trebuie să aibă o adeverință de la medic (în caz de boală) sau o adeverință de la părinți (max. 5 zile pe an). În lipsa acestora, copilul vine la școală și frecventează activitțile unei clase paralele din aceeași grupă de ani în perioada respectivă.

Toate programele de mai sus sunt incluse în angajamentul de 40 de ore pe săptămână, care este înscris în condica săptămânală individuală de către fiecare profesor în cauză.

52.7. FORMARE, ACTIVITĂȚI METODOLOGICE.

52.7.1. să participe la activități metodice și cursuri de formare organizate de școală, de inspectorat, de Casa Corpului Didactic sau de alte instituții.

52.7.2. Cursuri Step-by-step

Costurile de formare, transport, cazare și masă nu sunt suportate de profesorul participant.

52.7.3. să participe activ la activitățile desfășurate prin cercurile metodice școlare și comisiile tematice.

52.7.4. să participe la o inspecție reciprocă a clasei în fiecare an. Dacă este desemnat, asistă la lecțiile colegilor noi sau începători, îi evaluează, îndrumă anumiți colegi. Dacă este desemnat, participă la evaluarea anuală a colegilor.

52.7.5. Participă în calitate de profesor de disciplină la ședințele școlii, ale clasei sau ale nivelului clasei, la ședințele cu părinții, atunci când este invitat.

52.7.6. Performanțele cadrelor didactice sunt evaluate de către conducerea școlii prin interviuri personale cu comisiile desemnate. La aceste interviuri de evaluare sunt obligați să participe toate cadrele didactice în cauză, precum și membrii comisiilor de evaluare și, în unele cazuri, responsabilii metodologici.

52.7.8. participă la ședințele consiliului pedagogic, la ședințele Consiliului de Administrație (dacă sunt membri) și la activitățile metodologice și de formare internă. Absența nemotivată de la aceste reuniuni este considerată abatere disciplinară.

52.8. LEGĂTURA/TRANSMITERE DE INFORMAȚII/Menținerea legăturii cu personalul școlii

52.8.1. să primească cu orice ocazie vizite autorizate la orele de curs sau inițiate de Consiliul de Administrație.

52.8.2. În cazul în care apare o problemă etică sau profesională, acesta va discuta mai întâi cu persoana în cauză și, dacă conflictul nu poate fi rezolvat, va solicita ajutorul administrației școlii.

52.8.3. În cazul în care are un conflict cu personalul auxiliar (personal de curățenie, personal de întreținere), acesta comunică obiecțiile sale administratorului. În cazul în care conflictul nu este rezolvat, el/ea va solicita o contestație scrisă.

52.8.4 Să informeze administrația școlii în timp util (cu 7 zile înainte) despre orice activitate organizată în afara orelor de curs sau în afara școlii. În cazul în care este vorba doar de o activitate de una sau două ore în timpul programului școlar (vizită la muzeu, vizită la teatru etc.), informează secretariatul școlii.

52.8.5. La sfârșitul fiecărei luni, dirigintele/învățătorul de la clasă analizează împreună cu directorul școlii mustrările dirigintelui/învățătorului de la clasă trimise părinților elevilor și îi informează pe aceștia cu privire la situația problematică.

52.8.6. să organizeze întâlniri pentru părinții elevilor lor, conform unui program săptămânal prestabilit. Părinții sunt informați cu privire la datele și orele vizitelor. Părinții nu au voie în timpul orelor de curs!

52.8.7. pentru a remedia cât mai curând posibil orice deteriorare, trebuie să raporteze zilnic observațiile lor conducerii școlii, administratorului și profesorului responsabil de clasă, astfel încât personalul de întreținere să poată face reparațiile necesare și să îi tragă la răspundere pe contravenienți.

52.8.8. În caz de absență, informează în prealabil directorii, ia măsuri pentru a găsi înlocuitori pentru orele sale și îi înregistrează **în formularul de înlocuire a profesorilor, anexat la** prezentul **Regulament.**

52.43. Completează zilnic **Registrul individual de activitate săptămânală (condica) din** prezentul Regulament.

52.9 ETICĂ PROFESIONALĂ, DEONTOLOGIE

52.9.1 Este obligatorie prezența în școală cu 10 minute înainte de începerea orei. Nu se întârzie la ore. În caz de întârziere, este responsabil pentru orice accident sau pagubă cauzată în absența sa și pentru consecințele acestora.

52.9.2 După ce sună clopoțelul, în cazul unei ore ulterioare, nu va fotocopia, nu va imprima și nu va petrece timp pregătind materiale didactice. Este strict interzis ca un profesor să se ocupe de fotocopiere sau de orice altă activitate necesară pentru pregătirea unei ore după ce a sunat clopoțelul! Se face o excepție în cazul în care fotocopiatorul din clasă nu funcționează. În acest caz, profesorul poate face fotocopii. Este interzisă trimiterea unui elev pentru fotocopiere! În cazul în care situația menționată mai sus devine frecventă sau dacă mașina xerox din

clasă nu funcționează pentru o perioadă îndelungată, Consiliul de Administrație va propune clasei în cauză să înceteze să mai folosească copiatorul.

52.9.3. își dedică timpul de predare în întregime activităților de predare și învățare pe care le-a planificat.

52.9.4. Utilizarea telefonului mobil este posibilă numai în cazuri excepționale (apeluri de urgență). Toate celelalte activități profesionale sau personale se desfășoară în timpul unei pauze sau după programul de lucru.

52.9.5. să ia parte la desfășurarea serviciului școlar, așa cum este desemnat. Cadrele didactice sunt responsabile pentru evenimentele care au loc în această perioadă. Aceștia trebuie să cunoască și să respecte **normele privind îndatoririle și responsabilitățile profesorilor de serviciu, care fac** parte din prezentul Regulament.

529.6. orice fenomen sau situație care poate reprezenta în orice moment o amenințare la adresa siguranței fizice a copiilor trebuie îndepărtat sau dezamorsat imediat.

52.9.7. să respecte drepturile elevilor, așa cum sunt definite în spiritul regulamentului școlii.

52.9.9.7. Să nu disciplineze fizic sau să nu umilească elevii.

52.9.8. Nu este permis să trimită elevii la cumpărături sau să aducă catalogul clasei sau orice alt tip de echipament. **Nu este permisă scoaterea de la oră a elevilor care deranjează demersul educațional.**

52.9.9. ia cunoștință și respectă lista atribuțiilor generale și specifice legate de postul său (fișa postului). Îndeplinește orice sarcină pe care conducerea școlii i-a încredințat-o în scris, în conformitate cu prevederile și obligațiile prevăzute de lege.

52.10. Standarde etice în relația cu părinții

- Relația profesor-părinte este un parteneriat de la egal la egal, asimetric doar într-un singur domeniu, cel al competenței pedagogice. Aici *este prioritar rolul de lider al educatorului, bazat pe competența* sa.
- În cadrul ședinței cu părinții, profesorul discută doar despre chestiuni, probleme și sarcini care privesc întregul grup de elevi. El/ea nu critică sau mustră elevii în mod individual în fața participanților la ședință.
- Oferă părinților informații complete și colectează informații despre copil în timpul vizitelor în familie, al orelor de vizită și al altor întâlniri personale.
- Informațiile referitoare la familie furnizate în cadrul discuțiilor individuale cu părinții sunt strict confidențiale. Cadrele didactice sunt obligate să respecte obligațiile de confidențialitate în ceea ce privește informațiile de natură privată obținute în cursul activităților lor didactice. Astfel de informații sunt transmise numai în interesul

elevului și numai persoanelor care vor putea acționa mai eficient în interesul elevului pe baza acestor informații.

- Profesorul se opune diverselor cereri de strângere de fonduri.
- Profesorul nu acceptă cadouri de la părinți sau de la elevi care, din cauza valorii lor sau a modului în care sunt oferite, ar putea conduce la o datorie.
- Acesta nu utilizează gratuit munca părinților în scopuri proprii.
- În funcție de situația financiară a părinților, inițiază ajutor social, dacă este necesar.
- Profesorii nu fac discriminare între părinți, relațiile lor sunt egale.

Standardele etice în relațiile profesionale ale profesorului

- Relațiile profesionale ale profesorului sunt dominate de respectul față de valori, aprecierea colegilor, receptivitatea la dezvoltare și angajamentul față de profesia de profesor.
- Informațiile referitoare la viața internă a unității sunt tratate ca secret de serviciu și nu pot fi dezvăluite persoanelor neautorizate.
- Profesorul nu își critică colegii, personalul sau părinții în prezența elevilor.
- Acesta își va apăra colegul în fața elevilor, a părinților și a lumii exterioare până când abaterea profesională sau etică a celuilalt este dovedită dincolo de orice îndoială, adică până când conducerea sau Consiliul de administrație al unității a investigat posibila problemă. Directorul școlii va decide asupra soluției prin audierea (simultană) a tuturor persoanelor implicate în problemă, inclusiv a elevului, a profesorului, a părintelui sau a tutorelui legal.
- Acțiunile și declarațiile profesorului nu pătează reputația unității sale sau a profesiei sale.
- Profesorul este membru al organizației instituționale. În această calitate, el sau ea este implicat(ă) activ în formarea culturii organizaționale a unității.
- Menține în permanență relații de lucru colegiale și colaborează cu membrii personalului didactic pe probleme educaționale și profesionale.
- Profesorul este autocritic cu privire la propria activitate, monitorizând-o și evaluând-o în mod constant. Profesorul este deschis și cooperant în ceea ce privește examinarea și evaluarea reciprocă externă.
- Este deschis la comentariile profesionale ale colegilor profesori și ale liderilor școlari, fie că sunt laudative sau critice.
- Este interesat de munca colegilor săi și le împărtășește propriile experiențe.
- Își va exprima în mod corect propriile opinii profesionale, fie că sunt elogioase sau critice la adresa altora.

- Desfășoară dezbateri profesionale în mod obiectiv, cu toleranță față de opiniile care sunt contrare celor proprii.
- Participă la viața publică a unității; contribuie în mod creativ la reuniuni, ia parte la luarea deciziilor și își asumă responsabilități la nivel instituțional.
- Utilizează toate mijloacele legitime pentru a spori reputația unității și a profesiei sale.
- Relația dintre lider și angajat este caracterizată de corectitudine, obiectivitate, onestitate, încredere reciprocă și respect.
- Profesorul dezvoltă relații cu personalul nedidactic într-un spirit de respect și apreciere reciprocă.
- Activitatea unui cadru didactic poate fi evaluată pe baza următorilor indicatori: - calificările sale, - progresul său cu elevii, - îndeplinirea sarcinilor sale, - dezvoltarea sa personală, - eforturile sale de a compensa deficiențele, - respectarea standardelor etice.
- Directorul școlii și directorul adjunct pot inspecta orice tip de personal al școlii în orice moment, în conformitate cu planul anual de inspecție. În cazul sesizării de abateri, se pot lua măsuri disciplinare împotriva personalului în cauză, în conformitate cu legile în vigoare. Formele și procedurile legale pentru acțiuni disciplinare sunt prevăzute în articolele din Legea Educației în vigoare.
- - mustrare verbală
- - mustrare scrisă
- - mustrare verbală la ședința consiliului profesoral
- - mustrare scrisă din partea directorului
- - mustrare scrisă din partea Consiliului de Administrație, caz în care calificativul anual al profesorului este de maximum BINE.
- - sancțiune financiară.

53. **În calitate de profesor de** clasă (învățător și diriginte), aceștia sunt responsabili de organizarea complexă a colectivului, de educația școlară, de orientarea în carieră și de dezvoltarea personală. Ei își desfășoară activitățile în conformitate cu reglementările în vigoare. Atribuțiile lor școlare includ:

53.1. să familiarizeze elevii cu capitolele din prezentul Regulament intern și din anexele acestuia care se aplică elevilor, cu normele de securitate la incendiu și de prevenire a dezastrelor.

53.2. sunt responsabili de inspecția zilnică a clasei lor, de ordinea și siguranța obiectelor și a persoanelor, precum și de schimbarea permanentă a decorațiunilor din sălile de clasă și de pe coridoare.

53.3. remedierea imediată a problemelor din cadrul departamentului.

53.4. În cazuri excepționale, acestea se adresează Consiliului de Administrație. Vizitează fiecare elev cel puțin o dată pe parcursul perioadei de patru ani și efectuează întâlniri regulate cu părinții.

53.5. Cel puțin o dată pe săptămână verifică carnetele elevilor, absențele și înregistrările din registrul de comportament și abateri. La ultima oră de dirigenție din fiecare lună, completează și trimite părinților mustrările scrise.

53.6. Absențele elevilor vor fi motivate în 7 zile de la întoarcerea elevului pe baza unui certificat medical sau parental. Certificatele sunt păstrate până la sfârșitul anului școlar. În cazul în care elevul nu prezintă certificatul, absențele vor rămâne nemotivate.

53.7 În termen de **5 zile de la sfârșitul anului școlar,** părinții elevilor cu o notă nesatisfăcătoare/ de 4 sau mai mică trebuie să fie anunțați în scris. Se notifică și datele orelor pregătire și de recuperare, precum și data examenului de corigență.

53.8 Se organizează periodic **(la începutul anului, între module și la sfârșitul anului)** ședințe cu părinții, la care poate fi invitată conducerea școlii, după caz.

53.9. să completeze și să actualizeze catalogul clasei, fișele de evidență a elevilor și sarcinile administrative și de evidență (statistici, colectare de date, transfer de informații etc.) pentru clasă într-un mod responsabil, complet și la timp.

53.10. Monitorizează și înregistrează în mod regulat comportamentul elevilor, situația școlară și situația din clasă.

53.11. Să contribuie la constituirea comitetului de părinți al clasei lor, să reprezinte interesele școlii în fața părinților, să participe la comitetul de părinți al școlii și la alte foruri de consultare și contact cu părinții.

54. **Participarea personalului didactic în diverse comisii** prin statutul lor obligatoriu de angajați sau prin numirea lor de către conducerea școlii.

54.1. Toate cadrele didactice și personalul didactic din școala noastră sunt membri ai **Consiliului pedagogic al școlii** și își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul școlii, fiind conștienți de drepturile și responsabilitățile lor. **Toate cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele** acestuia. În cazul absențelor justificate, este obligatorie anunțarea prealabilă a directorului.

54.2. **Consiliul profesorilor care predau în aceeași clasă** are loc în **prima jumătate a anului școlar. La acesta** participă toate cadrele didactice care predau în clasa respectivă. Se recomandă ca acesta să fie convocat la începutul **anului școlar. La** acesta poate participa cel puțin un membru al comitetului de părinți din fiecare clasă din grupa de an.

54.3. Organizarea **în cercuri metodice/catedre** și activitățile regulate ale acestora sunt obligatorii prin obținerea statutului de angajat. Cercurile metodologice ale școlii noastre sunt următoarele: - Cercurile metodice ale școlii:

- Cercurile metodice pentru profesori de la clasele inferioare și superioare, Cercul metodologic „Om și societate", Cercul metodologic „Științe, matematică, tehnologie și

informatică", Cercul metodologic „Educație fizică, sport și activități extrașcolare", Cercul metodologic „Lideri de clasă și consiliere educațională".

54.4 Cercurile metodologice își bazează activitățile pe o planificare anuală. Pe lângă obligațiile statutare, principalele lor sarcini școlare sunt: organizarea de vizite reciproce la ore, bazate pe schimbul de experiență, îndrumarea noilor colegi care predau în cadrul cercului metodologic, introducerea și învățarea instrumentelor și tehnicilor metodologice, efectuarea de evaluări anuale ale profesorilor, organizarea de activități curriculare și extracurriculare, participarea activă la diversele programe ale școlii pentru dezvoltarea talentelor, educație remedială, de sensibilizare etc.

54.5. Cercurile metodologice se reunesc cel puțin de două ori la fiecare șase luni pentru a-și discuta activitățile. Temele și calendarul acestor reuniuni sunt stabilite la începutul anului școlar.

55. **Alte comitete de profesori** din cadrul școlii noastre:

- Comitetul pentru programe de studii, Comitetul pentru asigurarea calității, Comitetul pentru prevenirea și reducerea violenței, Comitetul pentru situații de urgență, Comitetul de evaluare a managementului intern, Comitetul pentru mentorat și dezvoltarea carierei.

Fiecare dintre comitetele menționate mai sus își desfășoară activitățile în conformitate cu legile și reglementările aplicabile și în conformitate cu indicațiile Consiliului de Administrație.

- pot exista comisii tematice suplimentare înființate de către directorul școlii prin numire: Comisia pentru prevenirea abandonului școlar și a absenteismului, Comisia pentru formare continuă, Comisia pentru orar și serviciu didactic, Comisia pentru organizarea programelor educaționale, Comisia pentru organizarea concursurilor, Comisia pentru prevenirea discriminării, Comisia pentru integrare, Comisia pentru organizarea examenelor, Comisia de disciplină.

56. Evaluarea personalului pedagogic și didactic se realizează o dată pe an școlar. Profesorii sunt evaluați prin autoevaluare. La fișa de autoevaluare trebuie atașat un raport scris, în conformitate cu criteriile indicate. Din partea școlii, evaluarea cadrelor didactice este realizată de o comisie numită de director. Punctajul final și, pe această bază, calificativul anual sunt stabilite și aprobate de consiliul de administrație al școlii.

57. **Proceduri** disciplinare: nerespectarea celor stabilite și incluse în Regulament de către personalul didactic sau de conducerea școlii, constituie abatere disciplinară.

58. Formele și procedurile de sancționare disciplinară prevăzute de lege sunt cele stabilite în articolele din Legea învățământului în vigoare.

59. **Personalul didactic auxiliar** își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și cu prevederile reglementărilor legale, ale standardelor și normelor și regulamentelor și ale

prezentului Regulament. În activitatea lor, aceștia urmăresc bunăstarea școlii, stabilitatea economică a acesteia, păstrarea reputației școlii, îmbunătățirea calității serviciilor centrate pe copil și părinte, apărarea dreptului la educație și a drepturilor care decurg din aceasta. Principiile de funcționare a personalului didactic auxiliar sunt: - corectitudinea, comunicarea eficientă și promptă, inovația și creativitatea, inițiativa și eficiența, calitatea muncii, a serviciilor și a produselor finale, punctualitatea, exemplul în fața elevilor, responsabilitatea și loialitatea față de școală, respectiv față de instituție.

59.1. **Departamentul de contabilitate al școlii** își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația financiară și este responsabil de decontarea la timp a tuturor situațiilor și obligațiilor financiare și conexe ale școlii. Nerespectarea sau încălcarea cu bună știință a acestui lucru constituie o abatere disciplinară.

59.2 **Secretariatul** școlii este responsabil de gestionarea eficientă a comunicării zilnice cu școala și în cadrul acesteia, de fluxul exact de informații, de înregistrarea exactă, sistematică și eficientă a copiilor și a personalului și de furnizarea de informații și exacte către părinți într-un mod politicos. Nerespectarea sau încălcarea cu bună știință a acestui lucru constituie o abatere disciplinară.

59.3. Este de datoria **îngrijitorului școlii sau a unei persoane desemnate cu atribuții similare să** definească, să coordoneze și să controleze activitatea personalului nedidactic al școlii, să identifice, să achiziționeze și să dispună efectuarea de bunuri, materiale, servicii și lucrări de întreținere și igienă necesare. Răspunde de ținerea unei evidențe exacte a bunurilor mobile și imobile ale școlii și de administrarea corectă și conformă cu legea a programului de distribuire a laptelui și a cornului și a altor programe similare. Este de datoria sa să mențină și să instruiască angajații în materie de siguranță la locul de muncă, de prevenire a incendiilor și a dezastrelor și de sănătate la locul de muncă. Omiterea acestui lucru sau nerespectarea cu bună știință și în mod repetat a acestui lucru constituie o abatere disciplinară.

59.4. Informatician

59.5. Bibliotecară

59.6. Domeniul de activitate detaliat al personalului menționat mai sus este stabilit în fișa postului individual ale acestora.

60. **Personalul nedidactic** este responsabil de menținerea sănătății fizice, a funcționării și a igienei școlii în spațiile de lucru și în timpul programului de lucru convenit de conducere, orele și programul de lucru urmând a fi incluse în fișele individuale de post.

61. Formele și procedurile de sancționare disciplinară prevăzute de lege sunt stabilite de articolele relevante din Codul muncii din 2003/53, cu modificările, completările și republicările ulterioare, precum și de dispozițiile relevante din contractul colectiv de muncă în vigoare.

62. Tot personalul administrativ al școlii beneficiază de toate îndatoririle și drepturile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

63. Personalul administrativ al școlii va anunța administratorul școlii și/sau directorul școlii despre orice problemă din școală în termen de o oră de la apariția acesteia.

64. Nerespectarea programului de lucru, neefectuarea sarcinilor/lucrărilor, nerespectarea instrucțiunilor conducerii școlii constituie abatere disciplinară.

65. Toți membrii personalului administrativ au dreptul de a aduce la cunoștința conducerii școlii orice plângere pe care ar putea-o avea împotriva unui părinte sau a unui profesor și de a solicita despăgubiri.

66. Personalul administrativ își consemnează zilnic activitatea în registrul de activitate zilnică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Este de datoria administratorului școlii să verifice dacă registrul de activitate este actualizat (formă și conținut).

67. Elevii din școală

68. Dobândirea statutului de elev în școală: - prin înscriere sau transfer, precedată de o cerere scrisă din partea părintelui sau a tutorelui legal.

69. Un copil cu vârsta cuprinsă între 6 și 16 ani care este înregistrat prin intermediul registrului școlar este considerat elev al unei școli. Se înțelege că regulile școlii noastre se aplică elevilor pe tot parcursul școlarizării lor, fie în timpul orelor de curs, fie în timpul activităților extrașcolare, extrașcolare în timpul liber. Pierderea statutului de elev poate fi rezultatul unei serii de încălcări ale regulilor școlii, în cazul transferului la o altă școală din motive disciplinare sau personale, sau ca urmare a absolvirii clasei a 8-a.

70. Drepturile și obligațiile elevilor

70.1 **Drepturile elevilor : Elevii au dreptul de a se bucura de școala lor, de a contribui la viața comunității, de a se organiza în cercuri de studiu individual și în societăți de elevi, de a organiza viața școlară, de a formula idei de dezvoltare, de a propune schimbări în viața de școlar, de a organiza evenimente, de a editare ziarului școlii, de a inițiia proiecte, de a participa activ la crearea unui loc pentru o copilărie fericită, sprijinirea și ajutorarea celor slabi, denunțarea și distanțarea de nedreptate, condamnarea și luarea de măsuri împotriva hărțuirii și a intimidării.**

70.1.2. La începutul fiecărui an școlar, să se familiarizeze cu Regulamentul intern de funcționare al școlii și să primească clarificări cu privire la Regulamentul de funcționare al acesteia.

70.1.3. Elevii au dreptul de a fi educați și de a învăța într-un mediu sigur și sănătos și de a beneficia de un program școlar adaptat vârstei și dezvoltării lor prin oferirea de posibilități de odihnă, de petrecere a timpului liber, de activitate fizică și de sport.

70.1.4 Personalitatea, demnitatea umană și drepturile elevului trebuie respectate, iar elevul trebuie protejat împotriva oricărei forme de violență fizică și psihică. Elevul nu va

fi supus la pedepse corporale, tortură, pedepse sau tratamente crude, inumane sau degradante.

70.1.5. Elevul are dreptul de a beneficia de o educație și de o formare corespunzătoare capacităților, intereselor și aptitudinilor sale, de a continua să învețe în funcție de capacitățile sale și de a primi informații și cunoștințe în mod obiectiv și multilateral.

70.1.6 Să beneficieze de supraveghere și îngrijire medicală periodică.

70.1.7. Să participe la activitatea cercurilor de elevi, să fie membru al cercurilor culturale, artistice, educaționale, sportive și de altă natură ale școlii.

70. 1.8. Să ceară și să primească ajutor din partea întregului personal școlar și a colegilor.

70.1.9. Să participe la competiții academice sau sportive, cu condiția să nu fi primit o mustrare disciplinară.

70.1.10. Să primească lucrarea scrisă evaluată în termen de zece zile școlare, dacă este posibil.

70.1.11.Să participe la funcționarea consiliului elevilor, pentru care poate solicita ajutorul consiliului școlar sau al conducerii școlii.

70.1.12. Să inițieze și să participe la crearea de organizații studențești (ziar școlar, cluburi, cercuri studențești etc.).

70.1.13. Să primească beneficiile, recompensele și recunoașterea meritate.

70.1.14. Are dreptul și datoria de a informa dirigintele sau profesorul dacă este deranjat de un comportament zgomotos, insubordonat sau de întârziere, dacă i se vorbește pe un ton nepoliticos sau abuziv sau dacă proprietatea sa privată este deteriorată, dacă vede cuțite, cuțite sau alte obiecte periculoase pe proprietatea școlii, dacă este abuzat fizic și/sau psihic de colegi, dacă este hărțuit, amenințat, hărțuit chiar și în drum spre casă, sau virtual.

70.1.15. În cazul unei infracțiuni, reprezentantul legal al elevului minor poate cere despăgubiri, în modul prevăzut de lege, mai întâi de la învățătorul/dirigintele clasei și apoi de la directorul școlii.

70.1.16. Administrația școlii va decide asupra soluției după o audiere simultană a tuturor persoanelor implicate în problemă, inclusiv a elevului, și va răspunde în scris în termen de 30 de zile, dacă este necesar.

70.1.17. Un elev sau reprezentantul legal al acestuia își poate exercita dreptul de apel și de exprimare a opiniei fără defăimare, insultă, falsitate sau lipsă de respect față de reprezentanții școlii.

70.2 Informații pentru elevi

70.2.1 Diriginții, reprezentanții consiliului elevilor informează în mod regulat clasa despre evenimentele școlare. Acest lucru se face și prin intermediul anunțurilor afișate pe coridoarele școlii și în sălile de clasă.

70.2.2. Directorul școlii prezintă în cadrul reuniunilor școlare rezultatele perioadei trecute, eventualele probleme și așteptările și sarcinile care decurg din acestea.

70.2. 3. Directorul sau directorul adjunct poate asista la orele de dirigenție, unde poate prezenta și evalua perioada trecută.

70.2.4. Site-ul școlii și profilul de Facebook sau alte canale de comunicare îi informează pe elevi cu privire la evenimentele și activitățile școlare.

70.3 Responsabilitățile elevilor

70.3.1. Să respecte regulile școlare, prevederile prezentului Regulament, să urmeze și să se supună instrucțiunilor profesorilor.

70.3.2. Recunoaște că rănirea celorlalți (fizic - loviri, bătăi sau emoțional - tachinări, hărțuire, batjocură), perturbarea în orice mod a orei și nerespectarea ordinii școlare constituie abatere care poate fi sancționată cu mustrare severă: - avertisment verbal, avertisment scris, transfer disciplinar pentru 3-5 zile la o altă clasă de aceeași categorie de vârstă, **transfer disciplinar la o altă școală, exmatriculare din școală.**

70.4. **Frecventarea regulată a școlii, echipament școlar**

70.4.1. **Absențele trebuie să fie motivate printr-o** adeverință de la medicul de familie sau medicul specialist, în termen de cel **mult 7 zile.** Adeverințele eliberate de medicul școlar trebuie prezentate medicului de familie.

70.4.2. Se **poate lipsi** cel mult **trei zile pe semestru** cu motivarea părinților și **trebuie să fie aduse la cunoștința conducerii școlii.** În caz contrar, absențele trebuie să fie declarate ca nejustificate de către învățător/diriginte.

70.4.3. Participarea la diverse manifestări sportive, concursuri, tabere de pregătire poate fi justificată cu aprobarea directorului, sub rezerva prezentării și vizualizării cererilor sau a certificatelor, a listelor, făcute de asociațiile sau cluburile sportive, de profesorii de educație fizică.

70.4.4. Lista participanților la evenimentele sportive organizate de școală este comunicată de către profesorii de educație fizică administrației școlii cu cel puțin două zile înainte de eveniment și este afișată pe panoul de afișaj din sala de personal.

70.4.5 Asigurarea condițiilor necesare învățării (liniște, ordine, atenție, participare activă la activitățile din clasă, copierea la tablă, luarea de notițe la teme). **Nu deranjați clasa în niciun fel!**

70.4.6. Menținerea în ordine a materialelor didactice: acoperirea și etichetarea cărților și a caietelor de exerciții. Păstrarea calității cărții și returnarea acesteia la sfârșitul anului. În caz contrar, fie se returnează un exemplar duplicat, fie **se plătește de cinci ori valoarea cărții, conform** legislației în vigoare.

70.4.7. copierea exactă și lizibilă a planului de lecție în caiet, claritatea caietului, prezentarea lizibilă și ordonată a caietului. Aceasta contribuie la buna gestionare a procesului de învățare și la eficientizarea procesului de predare. Profesorul poate acorda un punct pentru activitățile menționate mai sus.

70.4.8. Pregătirea pentru lecții, scrierea temelor și pregătirea lor. Temele pentru acasă sau lipsa temelor pentru acasă pot fi notate de către profesor cu o notă.

70.4.9. Păstrarea la zi a semnăturii părinților/tutorelui în carnetul de elev.

70.4.10. **Carnetul de elev se aduce zilnic și se păstrează pe bancă** de la începutul programului de predare până la sfârșitul programului. În cazul în care acesta **absentează de mai mult de cinci ori** într-un semestru, **va fi mustrat de către diriginte și va fi luat în calcul în nota de purtare a semestrului.**

70.4.11. Aducerea la timp la școală a echipamentului necesar pentru învățare (echipament de sport, echipament de desen, cărți, caiete de lucru, caiete, caiete de exerciții, dosare de exerciții). Lipsa acestuia împiedică participarea elevului la activitățile din clasă, afectând negativ participarea acestuia la procesul de învățare. **Profesorul îl poate nota pe acesta din urmă cu o notă la sfârșitul orei.**

70.4.12. Este obligatoriu să se poarte echipamentul prescris la orele de educație fizică. În sala de sport nu este permis accesul cu pantofi de stradă! Lipsa echipamentului va împiedica elevul să participe la orele de sport și poate fi penalizat de către profesor.

70.4.13. Elevii cu certificat medical sau scutire medicală sunt, de asemenea, obligați să participe și să aducă echipament la orele care necesită educație fizică sau alte activități fizice. Acești elevi pot primi sarcini de la profesorul de educație

fizică pentru a ajuta la desfășurarea activităților din clasă (arbitraj, colectarea echipamentului de sport, transportarea acestuia la depozit etc.). În acest caz, el/ea rămâne în holul școlii, unde își petrece timpul studiind sau citind. Utilizarea dispozitivelor multimedia în timpul acestor activități este interzisă! În cazul în care acești elevi nu se prezintă, vor primi o absență nemotivată, iar profesorul și învățătorul clasei vor informa părinții.

70.4.14. În cazul în care un elev refuză să participe la testele de educație fizică, acesta va primi o notă nesatisfăcătoare.

70.4.15. Deplasarea între cele două clădiri, în special pentru orele de educație fizică, se realizează în conformitate cu regulile de circulație discutate anterior. Este interzisă părăsirea traseului convenit, efectuarea de cumpărături în magazine etc. Învățătorul clasei va însoți elevii între cele două clădiri: învățătorul îi va însoți pe elevi la începutul orei, iar la sfârșitul orei tot învățătorul îi va conduce pe elevi înapoi în clădirea inferioară. Învățătorul clasei este responsabil pentru regulile de circulație.

Obligațiile pentru educația online:

- Utilizarea corectă a platformelor online în conformitate cu cerințele legale.
- Aceștia nu pot înregistra conținutul orelor și nici nu îl pot distribui pe rețelele de socializare.
- Aceștia nu trebuie să divulge nicio informație personală.
- Aceștia trebuie să utilizeze adresa de e-mail a unității pentru a accesa sala de clasă virtuală și pentru a trimite temele.
- Cursurile se predau în Google Classroom, unde elevul intră la orele virtuale.
- El/ea asistă la curs cu camera pornită, microfonul închis, iar când profesorul pune o întrebare, elevul vorbește, relatează într-un mod civilizat, pornește microfonul și răspunde la întrebări.
- Se va exclude orice tip de distragere a atenției de la lecție.
- În clasă, elevii se vor comporta ca și cum ar fi prezent fizic în timpul orei față în față.
- În cazul întreruperii orelor de curs sau al comportamentului neadecvat, se aplică regulile stabilite în Regulamentul intern pentru procesul educațional desfășurat față în față.

70.4.16. Îndeplinirea cu conștiinciozitate a sarcinilor și angajamentelor.

70.4.17. Cunoașterea și respectarea regulilor de prevenire a accidentelor, de prevenire a incendiilor și de circulație.

70.4.18. Conservarea școlii, protecția echipamentelor și instalațiilor utilizate în cadrul învățământului, despăgubiri pentru daunele cauzate.

70.4.19. Respectul pentru demnitatea umană a managerilor școlii, a cadrelor didactice, a personalului, a elevilor și a părinților și rudelor acestora. Limbajul lipsit de respect, limbajul abuziv, înjurăturile și utilizarea de cuvinte obscene sunt interzise.

70.4.20. Este interzis comportamentul agresiv, abuzul fizic sau verbal asupra colegilor (bătaie, injurii, hărțuire). În cazul în care acest lucru se întâmplă, învățătorul/profesorul de serviciu din ziua respectivă și/sau dirigintele clasei, după ce va anunța directorul școlii, va anunța părinții elevului și va trimite elevul acasă pentru restul zilei.

70.4.21. Este de datoria elevilor să păstreze școala și sălile de clasă curate și ordonate.

70.4.22. Elevii nu au voie să consume alcool, băuturi energizante, droguri sau să fumeze în incinta școlii sau în timpul activităților școlare sau extrașcolare. Nerespectarea acestui lucru poate duce la scăderea notei la purtare, la avertisment sau la exmatricularea de către director.

70.4.23. Telefoanele mobile și alte dispozitive electronice trebuie să fie închise în timpul orelor și al pauzelor. Utilizarea acestora în incinta școlii este permisă numai în cazuri de urgență, cu permisiunea profesorului, sau în timpul orelor de curs tot cu permisiunea profesorului în scopuri didactice sau pentru evenimente organizate de clubul elevilor din școală. Nu este permisă fotografierea sau postarea pe internet a imaginilor sau videoclipurilor fără permisiunea prealabilă a școlii. Nerespectarea acestui lucru poate duce la o mustrare gravă pentru abatere. Se vor face excepții pentru postările pe site-ul oficial al școlii de către administrația școlii sau de către un profesor delegat de administrație.

70.4.24. Echipamentele care nu sunt destinate procesului educativ (de exemplu, jucării, radiouri, magnetofoane, bijuterii de mare valoare, sume mari de bani etc.) nu trebuie aduse în școală. Școala nu este responsabilă pentru obiectele pierdute. Bicicletele, scuterele sau alte mijloace de transport pliabile sau cu propulsie electrică pot fi aduse la școală numai cu permisiunea părinților. Aducerea lor la școală și depozitarea lor în clasă este strict interzisă! Este obligatoriu să fie lăsate la locurile desemnate din curtea școlii la începutul programului și să fie ridicate de acolo la sfârșitul programului. Școala nu este responsabilă pentru siguranța lor. Este strict interzis ca elevii să se deplaseze de

la o clădire la cealaltă pentru orele de educație fizică folosind aceste dispozitive! Mingile și bâtele de floorball pot fi aduse la școală pe propria răspundere și cu permisiunea părinților, dar școala nu va fi trasă la răspundere pentru deteriorarea sau pierderea acestor obiecte. Mingea trebuie să fie pusă într-o pungă de plastic sau de pânză înainte de a fi adusă în clădire. Bâtele sunt transportate în poziție verticală și se are grijă să se asigure siguranța colegilor. În caz de duritate, persoana în cauză va fi aspru mustrată.

70.4.25. Elevii nu trebuie să aducă sau să poarte în incinta școlii arme sau orice instrument considerat a fi o armă. În cazul în care acest lucru se întâmplă, învățătorul/profesorul de serviciu din ziua respectivă și/sau dirigintele, **după notificarea** directorului, **va anunța părinții elevului și va trimite elevul acasă pentru restul zilei.**

70.4.26. Dacă observă cuțite, bricege sau alte obiecte periculoase în incinta școlii, sau dacă văd cum un coleg / o colegă este abuzat(ă) fizic și/sau psihic, elevii vor raporta acest lucru profesorului de serviciu, dirigintelui sau conducerii școlii. În caz contrar, elevul/eleva va fi parte la posibila abatere și poate fi mustrat(ă). Același lucru este valabil și pentru elevul/eleva care este martor la acte de hărțuire și nu le raportează adulților.

70.4.27 Întârzierea la ore va fi înregistrată de profesor în caietul clasei și va duce la scăderea unei note de purtare, cu notificarea părintelui.

70.4.28. Elevul sosește la școală într-o ținută adecvată, fără unghii artificiale, unghii lungi, colorate sau păr vopsit. **Nu sunt permise stiluri vestimentare** extravagante, incomplete, **extreme! În caz contrar, copilul poate fi trimis acasă pentru întreaga zi de la școală.**

71. Ordinea orelor de predare

71.1. La începutul orei, elevii se ridică în picioare pentru a-l saluta pe profesor.

71.2. Elevul de serviciu raportează orice elev absent și, de asemenea, dacă cineva nu și-a adus carnetul de elev.

71.3. Un elev care, din anumite motive, nu a putut participa la o oră precedentă, poate raporta acest lucru la începutul orei, prezentând o adeverință de la un părinte.

71.4. Clasa îi urează bun venit invitatului în clasă ridicându-se în picioare.

71.5. La sfârșitul programului, elevii strâng gunoiul de pe bănci și de pe podea, pun scaunele pe bănci și părăsesc sala în ordine. Acest lucru este supravegheat de elevul de serviciu, care raportează dirigintelui dacă colegii săi nu respectă

regulile. Clasele care își lasă sălile neîngrijite vor face curățenie în propriile săli de clasă după ore, timp de o săptămână. Monitorizarea tuturor acestor lucruri va fi responsabilitatea dirigintelui.

72. **Ordinea pauzelor**

72.1.1 Elevii din învățământul primar pot lua prânzul în clasă în timpul primei pauze.

72.1.2 Elevii pot sta în holul clădirii inferioare, pe coridorul clădirii superioare sau în curțile celor două clădiri. Radioul școlii este pornit în timpul pauzelor.

72.1.3 În timpul epidemiei, elevii se află în curte (clădirea inferioară) și pe terenul de fotbal din clădirea superioară în timpul pauzelor. În caz de vreme nefavorabilă (zăpadă, ploaie, frig), aceștia se află pe hol sau în sala festivă din clădirea inferioară și pe coridorul din clădirea superioară. Elevul de serviciu are datoria de a aerisi, de a șterge tabla și de a menține ordinea.

72.1.4 Toți elevii sunt obligați să iasă în curtea școlii în timpul pauzei mari.

72.1.5 Este interzisă rămânerea în sălile de clasă/sălile secundare în timpul pauzei fără justificare. Elevul de serviciu este responsabil de ordinea din săli.

72.1.6 În timpul pauzelor, profesorul de serviciu este responsabil de curățenia pe coridoare, în hol și în curte, precum și de supravegherea elevilor.

72.1.7 Este interzisă alergatul, fugărirea altor elevi sau comportamentul agresiv pe coridoare și holuri sau în sălile de clasă ori sala festivă.

72.1.8 În cazul în care apar probleme, elevii trebuie să le raporteze profesorului de serviciu.

72.1.9 Orice echipament pe care un elev îl ia sau îl împrumută de la școală sau de la colegii săi trebuie returnat, iar elevul este responsabil pentru siguranța acestuia. În cazul în care acesta este deteriorat sau pierdut, cel care l-a împrumutat va trebui să plătească valoarea de înlocuire a acestuia.

73. **Activități extracurriculare**

73.1. Elevul este obligat să se comporte într-un mod respectuos și disciplinat, să urmeze instrucțiunile directorului și să respecte programul zilnic.

73.2. Se dorește ca elevii să se comporte cu respect față de toți adulții și copiii care le sunt străini.

73.3. Elevii nu trebuie să părăsească locul în care se desfășoară activitatea extrașcolară fără supraveghere și nu trebuie să se deplaseze între diferitele locații (în cazul în care există mai multe) fără supraveghere.

73.4. Toate regulile școlare se aplică și în cazul activităților extrașcolare.

73.5. Dirigintele clasei este responsabil pentru organizarea, și coordonarea activităților, explicarea regulilor și aplicarea acestora.

73.6. Toți elevii din clasă pot participa la excursii. În cazul în care un elev are un comportament indisciplinat sau dacă comite o abatere disciplinară gravă pentru care profesorul nu poate fi tras la răspundere în timpul excursiei, acesta poate fi exclus de la excursie. În cazul în care excursia are loc în timpul orelor de școală, elevul exclus trebuie să frecventeze școala și să participe la activitățile organizate de școală.

73.7. Absențele de la activitățile extrașcolare se pot motiva cu un bilet de la medic sau de la părinți.

74. ÎNCĂLCAREA REGULAMENTULUI INTERN DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII VA AVEA DREPT CONSECINȚĂ SCĂDEREA NOTEI LA PURTARE:

74.1. Avertisment verbal individual

74.2. Avertisment în fața comunității clasei

74.3. Avertisment scris - avertisment scris al dirigintelui - discuție personală cu părintele

- 3 absențe nejustificate
- 3 întârzieri
- 3 înscrieri înregistrate ale învățătorului/profesorului sau dirigintelui (neîndeplinirea obligațiilor școlare)
- lipsa cu 3 ocazii a carnetului de elev

74.4. Camera disciplinară, recuperarea lecțiilor pierdute din cauza întreruperilor

- după 10 înscrieri înregistrate ale învățătorului/profesorului sau dirigintelui

74.5. Avertisment trimis de către director:

- Cu cel de-al doilea avertisment al învățătorului/dirigintelui
- Acest lucru va conduce la scăderea notei la purtare.

74.5. Excludere timp de 3-5 zile. În acest caz, elevul este obligat să frecventeze școala și să participe la activitățile organizate de școală. În caz contrar, dirigintele îi va acorda o absență nejustificată. Acest lucru va duce la scăderea notei la purtare.

74.6. Transfer la o altă clasă sau școală pentru 3-5 zile. Acest lucru va duce la scăderea notei la purtare.

75. **Drepturile și responsabilitățile părinților copiilor care frecventează școala:**

75.1 Drepturile și obligațiile școlii și părinților sunt reglementate de legile și reglementările în vigoare, pe care ambele părți sunt obligate să le respecte.

75.2. Părinții sunt obligați să respecte **Regulamentul intern al** școlii și regulamentele în vigoare, precum și reglementările legale aplicabile. În caz contrar, aceștia pot fi citați în scris să se prezinte în fața Consiliului de Administrație al școlii sau, în caz contrar, pot fi informate autoritățile competente (protecția copilului, inspectoratul școlar, poliția locală etc.).

75.3. Părinții au dreptul de a iniția modificări ale ***Regulamentului intern de funcționare*** și ale Acordului părinte-școală în cadrul legal, prin intermediul unei rezoluții/solicitări al Comitetului de părinți la nivel de clasă și apoi la nivel de școală.

75.2 Se semnează un acord între școală și părinți, care rămâne în vigoare pe întreaga perioadă de școlarizare a copilului lor.

75.3 Textul acordului:

75.3.1. **Școala:**

- Asigură, pe cât posibil, condițiile necesare pentru o activitate de predare și învățare armonioasă, sigură și sănătoasă: încălzire, iluminat, igienă, manuale, bibliotecă, mijloace de învățământ etc.
- Se angajează, monitorizează și răspunde de punctualitatea și buna desfășurare a orelor și a activităților educaționale.
- Se angajează să informeze elevii și părinții în timp util cu privire la orice modificare a programului zilnic al școlii. Metode de informare: afișare la intrările școlii, publicare pe site-ul școlii - www.jozsefattilaiskola.ro - pagina de Facebook -

www.facebook.com/jozsefattilaiskola8 - în caiete, pe ultimele pagini ale carnetului de elev, sau prin metode specifice clasei - linie telefonică directă, comunicare prin internet etc.

- La începutul fiecărui an școlar, Regulamentul de funcționare și Regulamentul intern al școlii sunt prezentate elevilor și părinților de către învățător/diriginte și discutate în detaliu cu aceștia, fiind afișate în holul școlii, în sălile de clasă și pe site-ul școlii. În cazul activităților extracurriculare sau extrașcolare (concursuri, festivități, evenimente culturale, sportive și festive, excursii, zile ale școlii, tabere etc.), profesorul responsabil de program explică elevilor și, dacă este cazul sau e posibil, părinților, înainte de începerea activității, regulile specifice.
- În timpul perioadei de predare-învățare, profesorul de serviciu se află permanent în incinta școlii și este prezent ori de câte ori elevii participă la activități organizate de școală, fie în interiorul sau în afara școlii.
- Monitorizează progresul școlar și comportamentul elevului, informează periodic și la timp părinții cu privire la situația școlară/comportamentală actuală a copilului (carnet de elev, caiet de evaluare și de mesaje, ore prestabilite pentru discuții cu părinții, ziua porților deschise, contact telefonic, ședințe cu părinții din clasă și din școală, interviuri personale etc.), conform calendarului, căutând în același timp soluții pentru cazurile problematice împreună cu părinții / învățătorii / profesorii / diriginții / consilierii școlari. Înregistrează notele/calificativele/criteriile de evaluare în jurnalul clasei, carnetul de elev, caietul de evaluare în ziua/perioada de evaluare prin intermediul învățătorilor, profesorilor și diriginților. Asigură evaluarea comună (frontală) la nivel de clasă în **decembrie/ianuarie** la clasele Gimnaziale Step-by-step și evaluarea individuală la sfârșitul anului școlar prin intermediul diriginților. Asigură continuitatea evaluării (notare ritmică).
- La cerere, sprijină părinții, prin intermediul învățătorilor/diriginților, pentru a-i ajuta să recupereze materialul de curs în caz de absență.
- la în considerare nevoile părinților și ale elevilor atunci când elaborează curriculumul la decizia școlii (discipline opționale, materii) în conformitate cu legile aplicabile și posibilitățile curriculare.
- Asigură accesul la informațiile necesare pentru obținerea burselor și ajutoarelor sociale, ajută la întocmirea documentației necesare și evaluează dosarele în mod responsabil, totodată supervizează plata burselor către părintele/tutorele legal, în conformitate cu un program scris elaborat în prealabil.
- Pe lângă activitatea obligatorie de predare și învățare, organizează o gamă largă de activități pentru dezvoltarea copiilor (concursuri, teste, evenimente culturale și festive, excursii, zile școlare, tabere etc.).
- Se asigură că documentele necesare pentru forurile oficiale sunt completate corect și eliberate la timp.
- Acordurile specifice la nivel de clasă, specifice doar clasei ....., vor fi întocmite de către învățători/diriginți, cu implicarea/acordul majoritar al părinților și vor fi incluse în Anexa 2 la

prezentul acord. Regulile la nivelul clasei nu vor intra în conflict cu cele prevăzute în prezentul *acord* școlar, în *Codul de etică al* școlii, în *procedurile interne de funcționare* sau în reglementările legale aplicabile.

- În măsura posibilităților, se acordă recunoaștere, onoruri și premii elevilor care au obținut sau au demonstrat o îmbunătățire semnificativă a performanțelor academice și care au un comportament excelent.
- Respectă prevederile *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* publicat în OM **4.183/2022** emis de Ministerului Educației.

75.3.2. Părintele/tutorele legal:

- Asigură prezența punctuală a elevului (conform programului școlar) și participarea elevului la activitățile considerate obligatorii de către conducerea școlii sau de către învățător/diriginte. În caz de absență, informează din timp învățătorul/dirigintele (cu o zi înainte de absență sau cel târziu în dimineața primei zile de absență). Asigură transmiterea la timp a adeverințelor în caz de absență (în caz de boală, aduce adeverința de la medicul de familie în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității școlare, iar în caz de absență din motive familiale, redactează adeverință scrisă de la părinte în prima zi de școală după perioada de absență). Nu sunt considerate motive întemeiate următoarele: îngrijirea fraților, munca în gospodărie, lipsa transportului public regulat, nevoia de a dormi mai mult etc.).
- În caz de absență, asumă responsabilitatea și va cere în mod constant copilui să recupereze la timp materia pierdută. Poate solicita personal ajutorul învățătorului/dirigintelui pentru a face acest lucru.
- Furnizează elevului echipamentul specific disciplinei (echipament sportiv, echipament de desen, echipament de matematică, caiete de lucru etc.) care este obligatoriu sau solicitat de școală/învățător/profesor/diriginte și care este necesar pentru educația copilului.
- Se asigură că elevul este îmbrăcat corespunzător pentru activitățile școlare și își trimite copilul la școală în ținută festivă (cămașă albă, pantaloni/fustă de culoare închisă, cravată școlară, insignă școlară) pentru sărbătorile școlare (zile speciale, sărbători, început și sfârșit de an școlar etc.) și pentru zilele de serviciu.
- Își asumă orice costuri sau alte obligații convenite cu profesorii clasei în interesul copilului/comunității clasei.
- Urmărește notele elevului în carnetul de elev, semnează notele înscrise, bifează căsuța de comentarii și, dacă este cazul, contactează profesorul de la clasă/învățătorul/dirigintele. Se asigură că elevul vine la școală în fiecare zi cu carnetul de elev.
- Își asumă responsabilitatea de a compensa și de a repara orice pagubă cauzată de copilul său ca urmare a unei abateri (deteriorarea mobilierului școlar, a echipamentului, a instrumentelor, a obiectelor de toaletă, a pereților, a învelitorii de pereți, a corpurilor de iluminat etc.) și acceptă hotărârea școlii în acest caz. Acceptă faptul că responsabilitatea

pentru orice abatere, pagubă etc., survenită din vina copilului în cadrul programelor școlare revine elevului și părintelui/tutorelui legal.

- În caz de dezacord, se adresează mai întâi învățătorului / dirigintelui / profesorului și apoi, dacă aceste probleme nu sunt rezolvate, poate contacta Consiliul de Administrație.
- Este de acord să respecte regulile școlii cu privire la vestimentația școlară și la utilizarea dispozitivelor de comunicare la școală - purtarea de bijuterii, vopsirea părului, utilizarea telefoanelor mobile etc.
- Participă în mod regulat la ședințele anunțate ale părinților și acceptă deciziile și rezoluțiile comitetului de părinți de la nivelul clasei și al școlii.
- Respectă prevederile *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* publicat în OM ***4.183/2022,*** *emis deMinisterului Educației.*

În cazul unei încălcări a acordului de către oricare dintre părți, partea vătămată poate sesiza Consiliul de Administrație al școlii și/sau comitetul de etică, cărora li se poate cere să investigheze problema.

Conținutul acestui acord a fost convenit de către personalul școlii și părinți. Membrii Asociației de părinți își exprimă acordul prin semnarea tabelului de clasă atașat (Anexa 1). Prezentul acord este valabil timp de 4 ani sau până la sfârșitul școlarizării elevului în unitate, după caz. Prezentul acord va fi reînnoit de către părți în cazul schimbării statutului elevului sau la prima ședință cu părinții din fiecare ciclu nou (clasa pregătitoare, clasa a V-a). Prelucrarea prezentului acord se consemnează într-un proces-verbal.

76. Funcționarea Școlii Gimnaziale „József Attila" este asigurată de Consiliul de Administrație prin hotărâri. Aceste hotărâri sunt publicate pe site-ul școlii și în cadrul ședințelor cu părinții organizate de cadrele didactice și fac parte integrantă din *Regulamentul de funcționare.*