



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2021 - 2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂRCĂNEȘTI

IALOMIȚA

- ✓ dezbătut în Consiliul Profesorat din 07.09.2021
- ✓ validat în ședința Consiliului de Administrație din 08.09.2021

CONTEXT LEGISLATIV

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 185/2020 pentru modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr. 1/2011;
- Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu Sars CoV – 2;
- Ordin 3125/2020 din 29 ianuarie 2020 privind structura anului școlar 2020 - 2021;
- OMESC nr. 4135/23.04.2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on – line;
- Ordin 5434/2020 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- Ordin nr. 5558/14.09.2020 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământul preuniversitar;
- Ordinul MEC nr 5449/11.09.2020 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2020 – 2021;
- Ordinul MEC nr. 5455 din 31.08.2020 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii absolvenți ai clasei a VIII -a în anul școlar 2020 – 2021;
- Ordinul MEC nr. 5457/31.08.2020 privind organizarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2021 -2022;
- OUG nr. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



- OUG nr 144/24.08.2020 privind unele măsuri pentru alocarea de fonduri externe nerambursabil necesare desfășurării în condiții de prevenție a activităților didactice aferente anului școlar 2020 – 2021 în contextul riscului de infecție cu SARS COV 2;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/12.07.2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare – Codul Muncii;
- OMEC 5447/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 4619/2014, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobare Metodologiei cadru de organizare și funcționarea a consiliului de administrație din învățământul preuniversitar;
- OMECTS privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 5062/2017 pentru aprobarea metodologiei – cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ;
- OMEN nr. 5090/30.08.2019 pentru aprobarea metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat , evidența efectivelor școlarilor și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2020 – 2021;
- OMECTS nr. 5248/31.08.2011 privind aplicarea programului *A doua șansă* , modifica și completat prin OMEN nr. 4093/2017;
- OMECTS nr. 5349/07.09.2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului *Școală după școală*, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 4831/30.08.2019 privind aprobare Codului cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 52/3003, cu modificările și completările ulterioare privind transparența decizională în administrația publică;

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



- OMEC nr. 4979/2020 privind aprobarea Metodologiei pentru constituirea corpului de profesori evaluatori în administrația publică;

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică fără nicio excepție întregului personal salariat al unității noastre – Școala Gimnazială Bărcănești, cu structurile GPN Bărcănești, GPN CONDEEȘTI, Școala cu clasele I – IV Condești – indiferent de natura contractului de muncă, respectiv pe durată nedeterminată, determinată sau de detașare.

I. ORGANIZARE GENERALĂ:

Art 1. Învățământul din Școala Gimnazială Bărcănești din jud. Ialomița, cuprinde în sistemul educațional toți copiii de vârstă preșcolară și școlară din zona arondată, urmând să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevilor, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle în condițiile specifice societății noastre.

Art 2. Structural, învățământul din școala noastră conține următoarele forme:

- învățământ preșcolar
- învățământ primar
- învățământ gimnazial

Art 3. Procesul de învățământ se desfășoară prin cursuri de zi.

Efectivele pe clasă / grupă sunt cuprinse între 15 – 30. Efectivele pe clasă / grupă: învățământul preșcolar: grupa cuprinde în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20; învățământul primar: clasa cuprinde în medie 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 25; învățământul gimnazial: clasa cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 29;

Art 4. Activitatea instructiv-educativă se organizează și se desfășoară pe baza planului general de muncă și pe baza Curriculumului Național stabilit de minister.

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



Art 5. (1) Activitatea școlară începe zilnic, după cum urmează

- 08:00 – 12:00 - învățământ primar
- 8:30 – 12:30 – învățământ preșcolar
- 08:00 – 14:00 – învățământ gimnaziale

(2) Cursurile au durata de 55 minute, cu pauză de recreere a elevilor de 10 minute, urmată de pauza de schimb al pentru profesori. În cazul învățământului primar ora este de 45 minute, 10 minute pauza de recreere, 5 minute pauza de schimb al profesorilor.. Programul grădinițelor se desfășoară între orele 8:30 – 12:30. Programul a fost realizat în conformitate cu prevederile Ordinului comun MEC/MS pentru prevenirea și combaterea răspândirii virusului Sars – Cov2.

(3) Programul A doua șansă – măsuri de integrare , în cazul în care se derulează în anul școlar 2021 -2022, are loc conform unui program stabilit în C.A – ul școlii.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Ialomița.

(5) În cazul desfășurării cursurilor urmând scenariul roșu se va respecta orarul stabilit în Consiliul de administrație al școlii, de către Comisia pentru întocmirea orarului.

(6) Durata orelor online va fi de 35 minute, având pauză de 10 minute între orele de curs, cu mențiunea că se va respecta programul și orarul pe care elevii îl aveau în mod normal.

(7) Programul zilnic al școlii se stabilește de conducerea școlii, se aprobă de Consiliul profesoral și se afișează la avizierul școlii. Acest program poate fi schimbat în funcție de anotimp sau de alte cerințe ale activității din școală și odată aprobat devine parte componentă a prezentului regulament.

Art 6. (1) Cadrele didactice vor fi prezente în școală înainte de ași începe activitatea conform orarului programului zilnic al școlii cu excepția celor de serviciu.

(2) Ordinea și disciplina în școală este asigurată de personalul didactic prin serviciul pe școală, acestia fiind ajutați de către personalul auxiliar atunci când este cazul.

(3) Profesorii și învățătorii de serviciu se prezintă la activitatea zilnică cu o jumătate de oră înainte de începerea cursurilor și pleacă după ultima oră de curs.

(4) În timpul serviciului pe școală cadrele răspund de:

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



- ordinea și disciplina din școală;
 - preluarea elevilor de la autocar/microbuz atunci când traversează strada.
 - triajul epidemiologic al elevilor, folosind un termometru digital, mască și mănuși de unică folosință pe care apoi le vor arunca în cosurile de gunoi cu destinație specială.
 - scoaterea elevilor din sălile de clasă pe timpul pauzelor;
 - supravegherea elevilor în timpul pauzelor, la sosirea și plecarea lor din școală;
 - păstrarea bunurilor școlii; orice abatere, stricăciune sau problemă va fi consemnată în caietul cu procese verbale și va fi recuperată de la cel care a produs-o;
 - Închiderea cataloagelor și a condicilor înainte de încheierea serviciului;
 - supravegherea bunului demers al distribuirii alimentelor (corn și lapte) pentru elevi și preșcolari;
 - semnalarea neregulilor din incinta unității care vizează integritatea și siguranța elevilor;
 - supravegherea posibilelor locuri unde elevii comit abateri disciplinare (fumatul, consumul alcoolului, a substanțelor halucinogene)
- (4) Personalul didactic de serviciu pe școală, coridoare și în curte poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului lor și ar putea pune în nesiguranță integritatea morală sau fizică a elevilor.
- (5) Cadrele didactice de serviciu au obligația să consemneze în caietul cu procese verbale abaterile de la condiția ale elevilor, incidente întâmplătoare în timpul serviciului.
- (6) Serviciul pe școală se preia în fiecare dimineață.
- (7) În incinta școlii este interzisă orice formă de activitate care ar pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
- (8) În incinta școlii este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul.
- (9) Este interzisă folosirea xerox-ului, telefonului, fax-ului școlii în scopuri personale, fiind permis doar în interes de serviciu/pentru activitatea de la clasă.

II. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR:

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



Art. 7 (1) Toți salariații trebuie să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă urmărind aplicarea cu fermitate a normelor și instrucțiunilor referitoare la buna desfășurare a procesului de învățământ.

(2) Fiecare salariat este obligat să respecte orarul și programul școlii executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu, cadrele didactice să intre la ore imediat după ce s-a sunat, să respecte pauza elevilor și să părăsească sala de clasă doar după ce s-au asigurat că toți elevii au ieșit din clasă (excepție fac elevii de serviciu).

(3) Învoirile personalului din unitate se fac de către director pe baza unei cereri în care se precizează cine îl suplinește pe toată perioada. În cazul în care nu își poate asigura suplinirea de către alt cadru didactic, solicitantul învoirii va recupera numărul de ore de la care a fost nevoit să absenteze. Solicitarea de învoire se face cu cel puțin o zi înainte pentru a se putea asigura suplinirea.

Art 8 Documentele pe care trebuie să le întocmească fiecare cadru didactic (planificări calendaristice, schițe de lecție, planuri, situații statistice) vor respecta cerințele atât din punct de vedere calitativ cât și operativ.

Art 9 Evaluarea elevilor la toate disciplinele se va face cu respectarea precizărilor primite de la minister măsurând progresul în funcție de particularitățile psihice și de vârstă.

Art 10 (1) Personalul din școală are obligativitatea să facă parte din comisii pe baza propunerilor CP și aprobate de CA.

(2) Fiecare comisie este condusă de un responsabil numit de către Consiliul de Administrație, și își elaborează un plan de muncă anual.

(3) Modul de participare a cadrelor didactice la activități constituie un criteriu de apreciere anuală a activității.

Art 11 Fiecare cadru didactic are obligația de a semna zilnic condica de prezență, menționând citeț subiectul fiecărei lecții care să corespundă planificărilor calendaristice.

Art 12 Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral al școlii și la ședințele cu părinții claselor la care predă, să citească toate documentele informative afișate în sala profesorală și să se conformeze, să respecte precizările ministerului cu privire la perfecționare



Art. 13 Fiecare cadru didactic/angajat al unității trebuie să îndeplinească sarcinile și responsabilitățile primite de la conducerea școlii sau care sunt cuprinse în fișa postului precum și cele din anexa fișei postului.

Art 14 Fiecare cadru didactic completează corect documentele școlare (cataloge, carnetele elevilor, cataloage de corigențe etc.).

Art 15 Obligațiile cadrului didactic:

(1) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică..

III. OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE, ÎNVĂȚĂTORILOR ȘI EDUCATOARELOR:

Art 16 (1) Diriginții/învățătoarele/educatoarele urmăresc școlarizarea și frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor elevilor și iau măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței. Prezintă în termen, conducerii școlii, numele elevilor care absentează nemotivat.

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



- (2) Diriginții/învățătorii țin legătura cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduc, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor și pentru evitarea supraîncărcării acestora.
- (3) Diriginții, învățătorii, educatoarele se vor preocupa de aspectul clasei, asigurând o ambianță estetică stimulatoare, condiții igienice. Se preocupă de educația igienico-sanitară a elevilor în colaborare cu cadrele medicale.
- (4) Diriginții, învățătorii și educatoarele răspund împreună cu elevii de mobilierul clasei și de baza materială din clasă sau din alte locuri din școală unde se desfășoară activități.
- (5) Fiecare diriginte va întocmi caietul dirigintelui care să cuprindă: planul tematic al activităților educative; planificarea calendaristică a activităților din aria curriculară orientare – consiliere; date/observații despre clasă și despre fiecare elev; intervenția concretă și diferențiată în scop formativ asupra elevilor; fișele psihopedagogice ale elevilor.

Art 17 (1) Serviciul pe școală se preia în fiecare dimineață.

- (2) În incinta școlii este interzisă orice formă de activitate care ar pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
- (3) În incinta școlii este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul.
- (4) Este interzisă folosirea xerox-ului, telefonului, fax-ului școlii în scopuri personale, fiind permis doar în interes de serviciu/pentru activitatea de la clasă.

Art 18 (1) Diriginții/învățătorii/educatoarele vor ține legătura cu părinții copiilor, îi informează despre rezultatele obținute la învățătură și la activitățile specifice.

- (2) Diriginții/învățătorii completează documentele școlare (cataloge, carnetele elevilor, registrul matricol etc).
- (3) Diriginții/învățătorii/educatoarele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.
- (4) Diriginții/învățătorii claselor vor respecta dispozițiile ministerului referitoare la evaluare și propun acordarea premiilor pentru elevi.

IV. DREPTURILE ELEVILOR:

Art. 19 (1) Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.



(2) Elevii au dreptul să utilizeze baza didactico-materială a școlii.

(3) Elevii beneficiază de:

- asistență medicală gratuită;
- învățământ gratuit;
- manuale școlare gratuite;
- rechizite gratuite, conform reglementărilor în vigoare;
- burse sociale, conform reglementărilor în vigoare;
- libertate de informare și de exprimare;
- libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii care nu conțin elemente

contrare legislației în vigoare.

Art. 20 Elevii pot participa la competiții sportive, la activități cultural-artistice, la cercuri organizate conform normelor de igienă în vigoare, respectând distanțarea și regulile ce se impun în vederea îmbolnăvirii cu Sars Cov 2.

Art. 21 Elevii evidențiați pentru merite deosebite la învățătură/concursuri/olimpiade pot primi premii, sau burse școlare, în funcție de prevederile bugetare.

Art. 22 (1) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de cinci zile de la comunicare, în urma unei cereri depuse la secretariatul școlii.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal pot solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.



- (5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- (6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.
- (7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- (8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației rămân definitive.
- (9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

V. OBLIGAȚIILE ELEVILOR:

Art. 23 Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte regulamentele școlare, regulile de circulație referitoare la pietoni, de protecția sănătății, de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, cele de protecția civilă și de protecția mediului.

Art. 24 Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile, activitățile de pregătire, conform orarului școlii.

Art. 25 Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Ei au obligația să poarte uniforma școlară și să aibă asupra lor carnetul de elev.

Art. 26 Elevii răspund personal de bunurile lor (telefoane, bijuterii, bani etc.); dispozitivele electronice pot fi aduse în incinta școlii doar dacă există urgențe bine motivate de elevii școlii, aduse la cunoștința diriginților/profesorilor de serviciu de către părinte.

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



Art. 27 (1) Elevii sunt obligați să-și păstreze manualele, rechizitele, echipamentul în ordine, în bănci și să respecte curățenia în spațiile din unitate.

(2) Sunt obligați să plătească contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei.

Art. 28 (1) Elevii vor intra în clasă imediat ce se sună și vor aștepta în liniște intrarea cadrului didactic. La terminarea orei se lasă banca curată și vor ieși în pauză. În clasă vor rămâne doar elevii de serviciu.

(2) Cei doi elevi de serviciu pe clasă răspund de bunurile lăsate în sala.

(3) Totodată ei supraveghează disciplina după iesirea din sala de clasă a elevilor până la sosirea cadrului didactic și mai au obligația să asigure ieșirea elevilor în pauze, aerisirea sălilor de clasă în timpul pauzei, ștergerea tablei, aprovizionarea cu cretă.

(4) După ultima oră de curs fiecare elev își golește banca.

(5) La terminarea cursurilor cei doi elevi de serviciu aerisesc, verifică băncile și încuie sala de clasă.

Art. 29 (1) Elevii n-au acces în sala profesorală și în depozitele de materiale didactice; la secretariat au acces doar conform programului afișat.

(2) În bibliotecă, sala de sport și în cabinetul de informatică elevii au acces doar dacă sunt supravegheați de un cadru didactic sau bibliotecară/informatician.

Art. 30 (1) După terminarea cursurilor toți elevii trebuie să părăsească incinta unității, atât clădirea cât și curtea și terenul de sport.

(2) La sfârșitul pauzei de recreere toți elevii se încolonează și intră ordonat în sălile de clasă sub supravegherea cadrelor didactice, respectând distanțarea socială.

Art. 31 Elevilor le este interzis cu desăvârșire și atrage după sine pedepse.

➤ Consumul de băuturi alcoolice/droguri, fumatul în incinta școlii sau în afara ei, precum și practicarea jocurilor de noroc.

➤ Aducerea și consumul semințelor în incinta școlii.

➤ Mestecarea gumei în timpul cursurilor precum și scuipatul în incinta școlii.

➤ Aruncarea cu cretă, pietre și bulgărilor de zăpadă precum și jocul cu mingea în timpul pauzelor.

➤ Risipa de cretă, săpun, hârtie de toaletă.

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



➤ Introducerea în perimetrul școlii a unor arme albe: cuțite, bâte, boxere, petarde, pocnitori, muniție și a unor materiale pornografice, obscene care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii.

➤ Cățărutul pe copacii din curte, pe panourile de baschet și pe garduri.

➤ Intrarea în cabinetul de informatică fără să fie însoțiți de profesori

➤ Deschiderea dulapurilor din sălile de clasă și laboratoare în care sunt depozitate cărți, substanțe chimice, materiale didactice.

➤ Alergatul, urlatul în sălile de clasă și pe coridoare.

➤ Mâzgălirea, scrierea pereților, a gardurilor, inclusiv a celor de pe stradă.

➤ Stropirea cu apă de la robinete.

➤ Bătaia, amenințarea cu bătaia și comportamentul agresiv, orice fel de manifestare agresivă (fizică sau verbală) față de colegi sau personalul școlii.

➤ Să facă din naționalitate, religie, starea socială sau familiară a unui coleg obiect de jignire și insultă.

➤ Să aducă în școală persoane străine, mai ales pentru rezolvarea unor conflicte.

Pentru orice incident semnalat, elevii se vor adresa cadrelor didactice de serviciu, diriginților/învățătorilor sau direcțiunii.

➤ Distrugerea documentelor școlare (cataloge, carnete de note etc.).

➤ Deteriorarea bunurilor din baza materială a școlii.

➤ Folosirea bazei materiale a școlii fără acordul profesorilor.

➤ Purtarea de: cercei, inele, brățări, păr/unghii vopsite în exces.

➤ Să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic.

➤ Folosirea telefoanelor în timpul orelor pentru convorbiri, înregistrări audio-video, fotografii și alte utilizări. Ele vor fi setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ și păstrate în locuri special amenajate.

➤ Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



- Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
- Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare.
- Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.
- Să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului diriginte. Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se face de către învățător/diriginte la cererea scrisă a părinților.
- Să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- Introducerea și utilizarea jucăriilor care pot produce răni atât celui care le folosește cât și colegilor.

Art. 32 Intrarea și ieșirea elevilor, la și de la cursuri, se face numai pe intrările destinate. Deplasarea elevilor se va efectua pe scările destinate lor respectând săgețile special marcate pentru deplasare în ambele sensuri (roșu – intrare în școală galben – ieșire din școală)

Pentru securitatea și integritatea lor fizică vor folosi scările în mod civilizată, fără a se împinge, sări mai multe trepte sau a se da pe balustradă, respectând distanțarea socială).

Art. 33 Elevii vor folosi cu atenție și grijă instalațiile sanitare. Folosirea altui loc decât grupul sanitar pentru necesitățile fiziologice atrage după sine scăderea notei la purtare.

Art. 34 Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, curată și corectă.

Art. 35 (1) Elevii care acumulează 10 absențe nemotivate la una sau mai multe discipline pe parcursul unui semestru, vor avea nota scăzută la purtare cu un punct (pentru fiecare 10 absențe).

(2) Pot fi motivate un număr de 20 de ore pe semestru doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității.



Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

Art. 36 Elevii au obligația de a participa la orele de educație fizică și sport chiar dacă sunt scutiți medical. Astfel, pentru integrarea în colectiv, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

VI. RECOMPENSE PENTRU ELEVI:

Art. 37 Elevii Școlii Gimnaziale Bărcănești care se evidențiază prin rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare vor fi recompensați astfel:

- Apreciere/evidențiere în fața clasei;
- Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite;
- Promovarea imaginii elevului pe site-ul școlii;
- Premii/diplome pentru rezultate meritorii și bun comportament la sfârșitul anului școlar, pentru rezultate foarte bune la anumite arii curriculare sau pentru dovedirea unui comportament exemplar;
- Mențiune specială se acordă elevilor sau grupelor de elevi care au obținut pe parcursul anului școlar sau pe perioada vacanțelor rezultate bune la concursuri cultural-artistice, sportive, precum și pentru fapte deosebite în interesul școlii;
- Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale oferite de stat, de către agenți economici, sponsori;

Art. 38 Premiile pentru rezultate meritorii la învățătură și comportament de la sfârșitul anului școlar se acordă elevilor din clasele V-VIII. în următoarele condiții:

- Primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 și media 10 la purtare;
- Pentru următoarele medii, dar nu mai mici de 8,50 și media 10 la purtare se acordă mențiuni.



VII. SANȚIUNI PENTRU ELEVI:

Art. 39 Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingerea legilor în vigoare, regulamentelor școlare valabile pentru instituția noastră, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor, astfel:

- Atenționare/observație individuală .
- Mustrare scrisă;
- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

Următoarele sancțiuni prevăzute (Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ) nu se aplică la învățământul primar.

Art. 40 Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa în scris Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul CA va fi dat în termen de 30 zile. Hotărârea CA rămâne definitivă. În cazul în care se menține contestația aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii.

Art. 41 Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă notă sau, după caz, calificativul insuficient.

VIII. OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

Art. 42 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



Art. 43 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatorul educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ și consilierul școlar. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

Art. 44 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. El trebuie să asigure prezența la școală a elevului îmbrăcat în uniforma școlii în toate zilele săptămânii.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului- puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.



(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 45 Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 46 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 47 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să respecte prezentul regulament în calitate de parte implicată în procesul instructiv-educativ și de formare a propriilor copii. El trebuie să țină o strânsă legătură cu școala prin: audiențe, ședințe, lectorate etc. și să se prezinte la școală ori de câte ori este solicitat.

(2) Accesul părinților în școală este permis doar în cazuri speciale, precum dizabilități dovedite cu documente medicale, în baza verificării identității acestora, fiind notata în registrul școlii.

(3) Părinții au voie să-și însoțească copii până la intrarea în curtea școlii și în niciun caz până în sala de clasă.

IX . ALTE PREVEDERI

Art. 48 Tot personalul din unitate răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea activității prestate pe care o desfășoară.

Art. 49 Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea termenelor va fi sancționat prin depunerea calificativului.

Art. 50 Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

Art. 51 (1) Este interzis scoaterea elevilor de la ore, cu excepția participării lor la activități extrașcolare organizate la nivelul școlii/județului sau situații familiare deosebite. Se interzice trimiterea elevilor acasă după caiete de teme, diverse materiale sau la unități alimentare sau nealimentare pentru diverse cumpărături.



(2) Se interzic: ofensele verbale, jignirile de orice fel sau violența fizică asupra elevilor aplicate de personalul didactic sau nedidactic. Încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancțiuni grave, ajungând până la desfacerea contractului de muncă.

(3) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau părinți/reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art. 52 (1) Este interzis folosirea curții și a terenului de sport din incinta unității de către persoane străine.

(2) După terminarea orelor de curs se închid toate căile de acces în clădire precum și porțile.

(3) Terenul de joacă din curtea școlii poate fi folosit de elevii școlii numai sub supravegherea unui cadru didactic.

Art.53 Părinții au dreptul să învoiească elevul maximum 20 de ore/semestru prin cerere scrisă depusă la învățător/diriginte.

Art. 54 În cazul în care elevul nu este lăsat la școală de către părinte sau este maltratat în familie se va apela la Direcția pentru Ocrotirea și Protecția Copiilor.

Art. 55 (1) Nu se aprobă transferările (migrarea elevilor) dintr-o clasă în alta de la același nivel în cadrul unității.

(2) Elevii arondati structurilor vor participa la cursurile acelor structuri (GPN Bărcănești, GPN Condești; Școala primară – structura Condești), fără posibilitatea de a se transfera în clasele structurii cu personalitate juridică în scopul prevenirii îmbolnăvirii cu Sars Cov 2 – transportul școlar este efectuat corespunzător, numărul elevilor din sala de clasă se diminueaza si se evita aglomerarea salilor de clasă. De asemenea, se evită migrarea elevilor din criterii etnice, sau sociale, venind în ajutorul combaterii segregării.

X. ANEXE

Consiliul de administrație

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



Art. 56 (1) Consiliul de administrație funcționează conform Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5447/2020 privind aprobarea ROFUIP

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

Art. 57 Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.N. și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă orarul unității de învățământ;
- g) elaborează strategia educațională pe termen scurt;
- h) elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;
- i) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- k) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- l) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru și tipul acestora din unitatea de învățământ;
- m) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;
- n) analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credit planul anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- o) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.



p) aprobă repartizarea pe titluri și articole de cheltuieli a fondurilor aferente finanțării de bază, aprobate de ordonatorul principal de credite sau provenite din rectificările bugetare din timpul anului, la propunerea directorului.

Art.58 Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

Art.59 (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 9 membri:

- directorul unității de învățământ.
- 3 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- 2 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților;
- 2 reprezentanți ai consiliului local;
- Primarul/reprezentant al primarului.

(2) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul verbal al ședinței.

(4) În funcție de problematica discutată, directorul poate invita la ședința consiliului de administrație și alți reprezentanți ai administrației publice locale, ai agenților economici, cu rol de observatori.

(5) Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizia președintelui consiliului de administrație, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele-verbale ale ședințelor.

Art. 60 (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia.

Consiliul profesoral

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



Art. 61 (1) Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor art. 98 din Legea educației naționale nr. 1/2011, secțiunea a III-a din ROFUIP. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit prin decizie de directorul unității de învățământ.

Art. 62 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;
- e) aprobă componența comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;



f) numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor art. 119 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare;

g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

h) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

i) validează notele la purtare mai mici de 7;

j) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

k) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic

l) stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;

m) aprobă proiectul planului de școlarizare;

n) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;

o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;

p) dezbate și avizează regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 63 (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

Consiliul clasei

Art.64 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.



Art. 65 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevului;
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 66 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă;
- c) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament sau pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acestora și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință în cursul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea învățătorului/dirigintei ;
- g) propune, după caz, dirigintei, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul de ordine interioară;
- h) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

Art. 67 Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Art. 68 (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare, care predau la clasa respectivă.



(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective și cu obiectivele strategice ale unității școlare.

(4) Dirigințele întocmește după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării, cu obiectivele strategice ale unității școlare.

(5) Dirigințele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară.

Art. 69 Dirigințele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea clasei de elevi;
- d) preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de capacitate, de bacalaureat, la admiterea în licee și școli profesionale;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;



- i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- j) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- l) informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen;
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;
- r) recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități
în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.



- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

XI. Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului didactic și didactic auxiliar

I. Drepturi:

Art. 70 Personalul didactic al Școlii Gimnaziale Bărcănești se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute de Legea 1/2011 cu modificările ulterioare privind Statutul personalului didactic, de Legea învățământului cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP și Contractul colectiv de muncă.

Art. 71 Personalul didactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători, exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administrație, cu excepția perioadei în care este prelungită starea de alertă pe teritoriul României în vederea combaterii răspândirii virusului Sars – Cov2.

Art. 72 În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul Școlii Gimnaziale Bărcănești poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/ an, ulterior recuperându-se materia și rezolvându-se sarcinile de serviciu.

Art. 73 Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea instituției care sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoarele, copiatoarele, aparatura audio-video, sala de sport cu toată baza materială aferentă.

Art. 74 Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu conform contractului colectiv de muncă semnat la nivel județean cu Bărcănești care însoțesc elevii la activități aprobate de școală (concursuri, simpozioane, manifestări științifice etc.) beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă din perioada deplasării, sau după caz, de transportul efectuat cu microbuzul școlar dacă acest lucru nu perturbă programul școlar.

II. Îndatoriri:

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



Art. 75 Întregul personal didactic al Școlii Gimnaziale Bărcănești are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul școlii, cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură această unitate școlară.

Art. 76 Toate cadrele didactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial de activități elaborat de conducerea Școlii Gimnaziale Bărcănești și aprobat de Consiliul profesoral.

Art. 77 Toți salariații Școlii Gimnaziale Bărcănești au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

Art. 78 Se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către cadrele didactice prin organizarea de activități care nu vizează în niciun fel procesul de învățare sau distribuire a materiale publicitare specifice.

Art. 79 Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/nedidactice și elevi ai instituției, de natură a angrena imaginea școlii, va fi supusă aprobării C.A. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția desfășurării unor astfel de manifestări cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului.

Art. 80 În cazul în care un membru al personalului instituției nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are datoria de a anunța conducerea școlii la începutul zilei respective.

Art. 81 Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afară sau din interior, cu excepția parteneriatelor sau a activităților aprobate de C.A. ori de conducerea Școlii Gimnaziale Bărcănești.

Art. 82 Profesorii care însoțesc elevii la manifestări științifice, concursuri, excursii sau alte activități au obligația de a face protecția muncii sub semnătură într-un proces-verbal după model.

XII. Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului nedidactic

I. Drepturi:

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



Art. 83 Personalul didactic al Școlii Gimnaziale Bărcănești se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României, de Contractul colectiv de muncă, de Codul muncii.

Art. 84 Personalul nedidactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 85 (1) În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul Școlii Gimnaziale Bărcănești poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/ an, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu.

(2) Personalul nedidactic are dreptul la concediu conform Codului muncii, programarea realizându-se până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

II. Îndatoriri:

Art. 86 (1) Personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Bărcănești respectă obligațiile/îndatoririle prevăzute în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă.

(2) La nivelul Școlii Gimnaziale Bărcănești personalul nedidactic are, pe lângă cele stipulate la art. 6, și următoarele îndatoriri:

- a) respectarea sarcinilor prevăzute de fișa postului și cele distribuite de responsabilul și directorul unității școlare;
- b) respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din unitatea școlară și a dispozițiilor interne și ROI.
- c) respectarea normelor de securitate și protecție a muncii cât și a celor PSI;
- d) aportul activ la păstrarea patrimoniului școlar;
- e) să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defecțiunile ce intervin pe sectorul de activitate stabilit.
- f) menținerea unei conduite specifice unei unități școlare, față de elevi, părinți, cadre didactice și colegi;
- g) la sfârșitul programului, salariatul unității verifică sectorul de activitate și aduce la cunoștința conducerii școlii sau administratorului eventualele nereguli sesizate;
- h) semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;



- i) în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunța conducerea școlii/administratorul cel puțin la începutul zilei de lucru;
- j) se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice

III. Recompense:

Art. 87 Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere a orelor suplimentare efectuate și confirmate de administratorul școlii conform pontajului zilnic.

Art. 88 În condiții excepționale, când situația financiară (extrabugetară) a unității școlare permite, prin C.A., se pot aproba premii în bani cu ocazia sărbătorilor Pascale sau de Crăciun salariaților care au contribuit la dezvoltarea bazei materiale și a infrastructurii școlare.

XIII. COMPARTIMENTE DIDACTIC AUXILIAR

Compartimentul secretariat

Art. 89 (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 90 (1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare,



- în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
 - i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - k) întocmirea statelor de personal;
 - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (2) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (3) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (4) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (5) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (2) și (3) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (6) Se interzice condiționarea eliberării adevărințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.



Compartimentul financiar-contabil

Art. 91 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea unității.

angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială

Art. 92 Compartimentul financiar -contabil are următoarele atribuții

- a) reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitatea cu prevederile legale
- c) întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege
- d) urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare
- e) întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
- f) efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi
- g) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor
- h) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruieste personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
- i) instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- j) constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale
- k) întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcțiuni al unității
- l) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților
- m) întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară
- n) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal
- o) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege
- p) verifică documentele privind închirierea spațiilor
- q) fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



- r) repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil
- s) întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.
- t) întocmește lunar balanța de verificare pe rulaje și solduri
- u) întocmește balanța analitică trimestrială
- v) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare
- w) îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative.
- x) rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil
- y) respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare
- z) sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora .
- aa) semnează fișele de lichidare a celor ce parasesc instituția , numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri
- ab) elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- ac) răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- ad) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;
- ae) răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- af) respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine;
- ag) răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- ah) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- ai) actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;

Mediatorul școlar

Art. 92 Principala responsabilitate a mediatorului școlar este de a sprijini participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul general obligatoriu, încurajând implicarea părinților în educația copiilor și în viața școlii și facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală.

Art. 93 Atribuțiile mediatorului școlar sunt următoarele:

- (1) facilitează dialogul școală-familie-comunitate;

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



- (2) contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
- (3) monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/sușținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
- (4) monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în Programul "A doua șansă" etc.);
- (5) sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe de tip "școala de după școală" etc.);
- (6) colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
- (7) consemnează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;
- (8) asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
- (9) transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
- (10) contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare etc.;
- (11) monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
- (12) sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii;
- (13) informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective.

IV. SANCTIUNI:

Art. 94

Nr. crt.	Abateri	Sanctiuni în funcție de nr. abaterilor
1	Întârzierea la serviciu	- Observație individuală - Mustrare scrisă



		Notă: întârzierea sistematică duce la neplata orelor de lucru
2	<p>a) Absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile</p> <p>b) Repetarea abaterii</p> <p>c) Absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de trei zile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Neplata zilei de serviciu; - Diminuarea calificativului anual; - Sancțiune salarială stabilită în Consiliul de administrație al școlii. - Sanctionarea cu 10% pe o perioadă de două luni în urma hotărârii CA - Sanctionarea cu 10% din salariu pe o perioadă de 3 luni, sau desfacerea contractului de muncă.
3	Plecări nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	<ul style="list-style-type: none"> - Mustrare verbal/scrisă - Diminuarea calificativului anual - Sanctionarea prin neplata orelor în urma unei hotărâri CA
4	Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului	<ul style="list-style-type: none"> - Mustrare verbală/scrisă - Diminuarea calificativului - Sancțiune salarială în urma unei hotărâri CA
5	Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii sau autorității	<ul style="list-style-type: none"> - mustrare; - diminuarea calificativului anual; - desfacerea contractului de muncă.
6	Absență nemotivată de la Consiliul profesoral/ședințele cu tematică didactice auxiliar/nedidactice	<ul style="list-style-type: none"> - mustrare; - diminuarea calificativului anual;

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 95 Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării în consiliul de administrație după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral extins și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

Art. 96 (1) La începutul fiecărui an școlar, în consiliul profesoral, se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi depus la biblioteca unității pentru consultare și conformare.

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești
Județul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009
Email :sc_barcanesti@yahoo.com



(3) Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat elevilor în orele de dirigenție și va fi adus la cunoștința părinților sub semnătura ambelor părți, prin acordul de parteneriat dintre părinți și școală.

Director,

Neagu Oana – Maria