

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1
Com. Micesti -jud. Arges

Tel/fax 0248234013
Email:scoalamicesti@yahoo.com
Site-www.scoalamicestiag.ro

NR. . 2474 /05.09.2022

CAPITOLUL I

Art. 1.

Regulamentul de ordine interioară cuprinde norme privind organizarea și funcționarea școlii în conformitate cu:

- OME 4183/2022 privind *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*
- Legea Educației nr. 1/2011 cu modificările ulterioare;*
- Legeanr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;*
- *Legea nr. 221 din 18 noiembrie 2019;*
- *Statutul elevului;*
- O.M.E.C nr. 4343/2020, Normele metodologice de aplicare a prevederilor. din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying;*
- O.M.E.N. 4831/2018 Codul-cadru de etică al personalului didactic dinînvățământul preuniversitar,cu modificarile ulterioare.*

Art. 2.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Art. 3.

Regulamentul de ordine interioară este dezbătut în consiliul profesoral și supus spre aprobare consiliului de administrație.

Art. 4.

Regulamentul de ordine interioară reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare a spațiului interior și a căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

CAPITOLUL I

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art. 6.

Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară în intervalul 8.00 – 18.25, în funcție de forma și tipul de învățământ :

- a) grupele de gradinita functioneaza in intervalul orar 07.50-11.45;
- b) clasele primare funcționează cu program 8.00 – 12.20 (schim I) si 12.00-16.20.(clasele a IV din Scolile Primară 1 și Primară 2)
- c) clasele gimnaziale funcționează cu program normal 12.30 – 19.20;
- d) clasele a-VIII-a functioneaza dupa programul 8.30 -14.20, exceptand clasa a VIII-a de la structura Scoala Gimnazială Purcareni cu program 12-18.50.
- e) pauza va fi de 10 minute;
- f) intre cele doua schimburi, se va asigura curatenia si aerisirea salilor de clasa 30 de minute;

Art. 7.

Programul cadrelor didactice se desfasoara in intervalul 7.45-12.00, respectiv 12.00/12.30-19.20, in functie de orar si exceptional mai tarziu, in cazul unor activitati extrascolare, sedinte cu parintii si consilii profesoriale.

Art. 8.

Programul de audiente al directorului se desfasoara dupa urmatoarea structura :

- marti :10.00 - 12.00 ;
- miercuri, vineri: 14,00 - 16,00;

Art. 9.

Programul compartimentului secretariat si contabilitate se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților. Eliberarea adeverintelor pentru elevi, parinti si cadre didactice se face luni, miercuri, vineri, in intervalul orar 12.00 - 15.00.

Art. 10.

Programul personalului de ingrijire se desfășoară dupa un grafic aprobat in CA, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii, 8 ore/zi .

Art. 11.

Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul 10-15,vineri si luni;

Art.12.

Programul mecanicului de intretinere se desfasoara in intervalul 8.00-16.00.

Programul soferului se desfasoară între orele 7,30 -13,00 și după amiază între orele 17,00-19,30.

CAPITOLUL IV SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALA

Art. 13.

Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- a) de către învățatorul de serviciu, în intervalul 7.45 – 12.00;
- b) de către profesorii de serviciu, în intervalul orar 12.00- 19.00.
- c) de către personalul administrativ de întreținere pe parcursul programului;
- d) prin implicarea directă a *comisiilor*:
 1. *Comisia privind serviciul pe școală,*
 2. *Comisia securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*
 3. *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.*
- e) firma de pază în intervalul 10.30- 18.30, la Școala Gimnazială Nr 1
- f) camere de supraveghere video.

Art. 14.

Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face astfel:

- a) prin intrarea principală, intrarea A – personalul (în locațiile unde există 2 căi de acces);
 - b) Accesul elevilor se va prin intermediul intrării B;
 - c) Accesul părinților/reprezentantul legal al copilului/elevului în incinta unității de

învățământ se face în următoarele condiții:

- a) fost solicitat sau participă la întâlnirile programate cu un cadru didactic, la compartimentul secretariat sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- stationarea părinților pe holurile școlii, în timpul orelor, în curtea școlii este strict interzisă;

d) Durata pauzei – 10 min.

Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice de serviciu, respectiv învățători/educatoare.

Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în recreații.

Art. 15.

- a) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.
- b) Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu, conform graficului, respectiv de învățători.

Art. 16. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de învățatori și profesorii de serviciu (în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, în dulap desemnat special).

Art. 17. Alte atribuții ale profesorului/învățătorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr.2 a prezentului regulament.

Art. 18. Neefectuarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor prevăzute în anexa 2 atrage după sine o serie de sancțiuni .

Art. 19. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea punctajului anual.

CAPITOLUL II:

Consiliul de administrație

Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia.

Consiliul de Administrație este format din 9 membri.

La ședință participă liderul sindical, ca observator.

La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședința.

CAPITOLUL VI DIRECTORUL

Art. 20

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Atribuții:

- 1) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- 2) organizează întreaga activitate educațională;
- 3) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- 4) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- 5) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

- 6) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- 7) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- 8) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ
- 9) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- 10) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- 11) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 12) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- 13) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- 14) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- 15) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic
- 16) coordonează elaborarea ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 17) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- 18) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 19) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- 20) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 21) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizii și numește coordonatorii structurilor arondate;
- 22) monitorizează activitatea cadrelor didactice și efectuează asistențe la ore; debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- 23) consemnează în condica de prezență absențele personalului didactic și ale salariaților;
- 24) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- 25) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- 26) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- 27) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- 28) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- 29) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

CAPITOLUL VII CONSILIUL PROFESORAL SI CONSILIUL CLASEI

Art. 21

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a)** analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e)** aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f)** validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h)** validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k)** validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- m)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, și membrii CA.

(2) Consiliul clasei –cadrele didactice care predau la la clasa respectivă

- a)** analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b)** stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c)** stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d)** propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e)** participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie sau se solicita;
- f)** analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ dirigintelui sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VIII COMISIILE DE LUCRU

Art. 22 În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2022-2023, în Școala Gimnazială Micești, funcționează următoarele comisii de lucru:

Comisii permanente:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Comisii cu caracter temporar și ocazional:

- a. Comisia pentru frecvența.
- b. Comisia pentru orar.
- c. Comisia pentru acordarea bursei.
- d. Comisia pentru Etică.
- d. Comisia pentru CES.
- e. Comisia pentru gestionarea manualelor.
- f. Comisia pentru inventariere și recepție.
- g. Comisia pentru de casare.
- h. Comisia lapte corn.

Art. 23. Activitățile comisiilor de lucru se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezența este obligatorie.

Art. 24. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. j, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ:

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

Comisia are drept scop promovarea unui mediu sigur, reducerea sau eliminarea actelor de violenta si bullying, promovarea principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art.25. Comisia pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar este formată din membri, aleși de către Consiliul Profesoral al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

Art.26 . Atribuțiile comisiei pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar sunt:

- a) realizează planul operațional pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu planul managerial al directorului și planul operațional al ISJ Arges;
- b) urmărește modalitățile de aplicare a Legii nr. 35 din martie 2007, la nivelul școlii;
- c) coordonează acțiunile pentru adoptarea și purtarea semnelor distincte ale școlii;
- d) propune măsuri de îmbunătățire a serviciului pe școală;
- e) monitorizează modul de asigurare a securității instituției, cu accent principal pe securitatea elevilor;
- f) propune măsuri de îmbunătățire a gradului de securitate școlară;
- g) monitorizează starea disciplinară a elevilor din școală;
- h) propune măsuri de îmbunătățire a stării disciplinare a elevilor;
- i) propune măsuri și coordonează acțiuni de combatere a violenței în mediul școlar;
- j) sesizează cauzele care stau la baza unor acte sau fenomene care afectează securitatea școlară și propune măsuri de optimizare.

Art. 27. Propune și inițiază colaborări cu diferite instituții specializate pentru asigurarea securității elevilor și combaterea violenței în mediul școlar.

Principalele responsabilități:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității, recunoașterea semnelor de bullying și reducerea actelor de violență în general;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare sau violență și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare/violență; monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

Comisia pentru curriculum

Art. 28. Comisia pentru curriculum este formată din responsabilii de catedra, consilierul educativ, aleși de către Consiliul de Administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.
Atributii:

- a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;
- c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;
- d) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- e) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- f) colaborarea cu conducerea școlii și Inspectoratul Județean Argeș pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.

Art. 29. Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.

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

Art. 30. Comisia pentru situații de urgență se compune din membri din fiecare școală desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 31. Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt stabilite de Consiliul de Administrație

al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.

Art. 32. Comisia pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la prezentul regulament;
- b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- d) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- e) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
- h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
- i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;
- j) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;
- k) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;

Securitate și sănătate în muncă:

- l) elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- m) elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de informatică și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- n) responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- o) monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- q) propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- r) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- s) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- t) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;

u) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art.33. Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice este formată din 4 membri, desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 34. Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice are următoarele atribuții:

- a) consultarea strategiei instituției privind dezvoltarea în perspectivă a resurselor umane;
- b) identificarea și monitorizarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- c) colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- e) propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
- f) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- g) stimularea cadrelor didactice mai puțin implicate în vederea participării la programe și proiecte comunitare;
- h) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;

Comisia CEAC

Art.35

- (1) Înființarea, componența și atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt precizate în ROFUIP art. 4 și 44.
- (2) Membrii comisiei vor fi aleși prin vot deschis în C.P. după ce își vor prezenta o scrisoare de intenție și curriculum vitae;
- (3) Președintele comisiei va fi ales prin vot deschis de către ceilalți membri ai comisiei în ședința de constituire;
- (4) Directorul va da decizie pentru constituirea comisiei. O copie pe care se menționează „Conform cu originalul” pe care se aplică semnătura și parafa va fi pusă la dosarul comisiei;
- (5) În baza metodologiei elaborate de MEC, comisia elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare.

(6) Membrii comisiei elaborează formulare tip în funcție de obiectivele propuse pentru a extrage concluzii unitare.

(7) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează anual Raportul de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ.

(8) Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor pe site-ul unității și este pus la dispoziția evaluatorului extern

CAPITOLUL IX ELEVII

COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art. 36. Copiii sunt obligați să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în spațiul școlii, purtarea obligatorie a semnelor distinctive stabilite de școala (cămașă/bluza alba, pantalon negru sau bleumarin).

Art. 37. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea pe scări pastrand distanța la intrarea/ ieșirea pe ușa școlii;
- b) să folosească căile de acces prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- c) să se deplaseze în ordine, respectând marcajele de pe sol, fără să alerge;
- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- f) să nu blocheze ușile și căile de acces ;

Art. 38. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- c) să nu stăioneze în holul de la intrare și în fața cancelariei;
- d) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- e) să respecte regulamentul specific sălii de sport;
- f) să acorde prioritate colegilor mai mici la ieșiri/ intrări, pe scări și pe holuri ;
- g) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- h) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan ;
- i) să nu alerge prin clase ;
- j) să nu se urce pe bănci ;
- k) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- l) să nu umble la instalația electrică ;
- m) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- n) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;

- o) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- p) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare etc.
- q) să nu manifeste atitudini violente, comportament agresiv și din sfera bullying-ului;
- r) să nu deterioreze bunurile școlii ;
- s) să folosească în mod civilizat toaletele ;

Art. 39. În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- b) este interzisă introducerea țigărilor, chibritelor și brichetelor în școală;
- c) este interzis fumatul în școală sau în curte;
- d) este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
- e) este interzisă introducerea/accesarea online în școală a materialelor pornografice;
- f) se interzice introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe, decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
- g) telefoanele mobile se țin închise în timpul programului școlar, în caz contrar, acestea sunt confiscate, predate părinților, iar elevilor le este interzis de a mai pătrunde cu telefoane în incinta școlii.
- h) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- i) se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- j) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- k) se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- l) este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;
- m) este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;
- n) când se sună de intrare, toți elevii intră în salile de clasă și așteaptă în liniște cadrele didactice;
- o) la terminarea programului se pleacă în ordine, civilizată, lăsând curățenie în sala de clasă.

Art.40. Se interzice elevilor purtarea la școală:

- a) unei ținute indecente la școală, precum : pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente;
- b) părului excesiv de lung pentru băieți, a părului vopsit ori modelat ostentativ și a tatuajelor de orice fel.
- c) cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete;
- d) bijuteriilor sau obiecte precum: lanțuri, mărgelile, brățări metalice, inele;

Art 41. Se interzice elevilor 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;

Art 42. Se interzice elevilor sa provoace/instige/participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

Art. 43. Se interzice elevilor părăsirea incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului diriginte.

Art. 44. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

- a) observația individuală aplicată de diriginte, învățător sau profesor;
- b) muștrare scrisă înmănată părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură, însoțită de scăderea notei la purtare; se consemnează în catalogul clasei
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) mutarea disciplinara la o clasa paralela sau in alta unitate scolara;
- e) scăderea notei la purtare.

Observația individuală consta în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător.

Sanctiunea se aplica de diriginte/profesorul pentru invatamantul primar sau director.

Mustrarea scrisă consta în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sanctiunea.

Sanctiunea este propusa consiliului clasei de către cadrul didactic la ocazia apariției faptelor susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/sustinatorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poșta, cu confirmare de primire.

Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în invatamantul primar.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplica de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, cu aprobarea consiliului profesoral al unității de invatamant preuniversitar.

Mutarea disciplinara la o clasa paralela in aceeași unitate de invatamant se propune de către consiliul clasei și se aproba de către consiliul profesoral. Sanctiunea se consemnează într-un document care se înmănează de către profesorul diriginte/director, sub semnatura, părintelui, tutorei sau sustinatorului legal al elevului minor.

Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol și se menționează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii. Sanctiunea nu se aplica în invatamantul primar.

Daca elevul caruia i s-a aplicat una dintre urmatoarele sanctiuni: observatie individuala, mustrare scrisa, retragerea temporara sau definitiva a bursei, mutare disciplinara la o clasa paralela, da dovada de un comportament fara abateri pe o perioada de cel putin 8 saptamani de școala, pana la incheierea anului școlar, prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, poate fi anulata. Anularea acestei masuri este decisa de entitatea care a aplicat sanctiunea.

Pentru toti elevii din invatamantul preuniversitar, la fiecare 30 absente nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 02% absente nejustificate din numarul de ore disciplina/modul, va fi scazuta nota la purtare cu cate un punct. Adeverintele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maximum 7 zile de la reluarea activitatii elevului și vor fi pastrate de catre profesorul diriginte/invatator, pe tot parcursul anului școlar. Numarul absentelor care pot fi motivate fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, este de 40 de ore pe an școlar, iar cererile respective trebuie avizate decatre directorul unitatii de invatamant.

Art. 45. (1) Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă, etc.).

(2) În cazul că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achită contravaloarea acestuia pentru o alta achizitie.

(4) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor/usilor, elevii sunt obligați să repare sau să înlocuiască în aceeași zi, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul și manopera;

Art.46. Elevii se invoiesc de catre diriginti/invatatori sau director;

Art.47. La solicitarea scrisă a părinților sau a tutorelui legal instituit, elevul poate să nu frecventeze orele de religie.

Art.48. Elevii care fac obiectul Art. 31 sunt obligați ca în timpul orei de religie să fie prezenti in incinta școlii.

Art.49. Aceste indatoriri prevazute de prezentul regulament se iau la cunostinta de catre toti elevii, pe baza de semnatura, in prezenta invatatorilor si dirigintilor.

CAPITOLUL X

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Cadrede didactice

Art.50. Profesorul de serviciu/ învățătorul trebuie să se prezinte la școală la ora 7.45, respectiv 12.00.

Art. 51. Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate în Anexa nr. 2.

Art. 52. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient timpul lecției.

Art. 53. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art. 54. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 55. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agrezeze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 56. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență. Vor completa toate documentele școlare cu simț de răspundere, evitând, pe cât posibil, greselile.

Art. 57. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual.

Art. 58. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată atragând după sine diminuarea punctajului anual.

Art. 59. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic.

Art. 60. Cadrele didactice pot solicita maxim 5 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte.

Art. 61. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă, însoțind elevii navetisti până la urcarea acestora în microbuzul școlar;

Art. 62. Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs, excepție când acesta este folosit pentru derularea orei.

Art. 63. Toate cadrele didactice au obligația de a efectua controlul medical periodic.

Art. 64. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art. 65. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni, în conformitate cu Legea privind statutul personalului didactic și cu Regulamentul de ordine interioară. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

- a) atenționare verbală individuală;
- b) observație scrisă;
- c) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d) avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- e) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1 - 6 luni;

Ele mai pot fi penalizate cu diminuarea punctajului anual pentru:

- fiecare intarziere de la ore;
- fiecare zi nesemnata in condica de prezenta;
- neefectuarea serviciului pe scoala;
- absenta nemotivata de la consiliile profesoriale;
- nerespectarea notarii ritmice a elevilor

Personal didactic auxiliar

Art. 66. Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii, specific fiecărui compartiment.

Art. 67. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 68. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 69. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 70. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 71. Personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art. 72. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 73. Personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical periodic pana la 15 septembrie a anului scolar in curs.

Art. 74. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) observație scrisă;
- c) avertisment;
- d) diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Personal nedidactic

Art. 75. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii .

Art. 76. Personalul nedidactic are obligația de a asigura și securitatea școlii în timpul programului.

Art. 77. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de conducerea școlii și în conformitate cu fișa postului; efectuează controlul medical periodic;

Art. 78. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 79. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 80. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției. De asemenea, este interzis consumul de alcool în timpul programului.

Art. 81. Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. **53/2003- Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XI

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 82. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit în conformitate cu O.M.E.C. nr. 3337 din 08.03.2002, anexa 2.2, privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar.

Art. 83. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de către Consiliul de Administrație al școlii, la propunerea directorului școlii și pe baza discuțiilor, analizelor și aprecierilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.

Art. 84. Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte, și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite prin O.M.E.C. nr. 3337 din 08.03.2002, anexa 2.2, la care Consiliul de administrație al școlii poate adăuga și altele, în funcție de specificul școlii.

Art. 85. Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte și programe

educative școlare și extrașcolare sunt:

- a) elaborează și propune Consiliului de administrație al școlii Programul activităților extrașcolare;
- b) elaborează planul managerial propriu;
- c) face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație;
- d) inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare;
- e) întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absentism, abandon școlar, delincvență juvenilă, dependență, dar și programele de prevenție și intervenție;
- f) sprijină profesorii debutanți la formarea lor ca diriginți;
- g) se implică în negocierea și rezolvarea unor conflicte de ordin educative;
- i) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a școlii;
- j) coordonează echipajele pentru concursuri artistice, sportive, de cultură generală și pe alte teme;
- k) coordonează activitatea consiliului elevilor;
- l) colaborează cu toate instituțiile de consiliere și asistență psihopedagogică și cele cu potențial educațional;
- m) elaborează proiecte / programe de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologie, sportive și turistice;
- n) organizează și facilitează legături și schimburi școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- o) este subordonat directorului școlii și inspectorului cu activități educative din cadrul inspectoratului școlar;
- p) elaborează informări și rapoarte periodice privind modul de realizare al programului de activități educative școlare și extrașcolare;
- r) colaborează cu învățătorii, diriginții, părinții și toate comisiile din școală implicate în problematica educațională.

Art. 86. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea calificativului anual

Activitatea educativă

Art. 87. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de

învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 88 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 89 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 90 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe: a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie; b) gradul de responsabilizare și integrare socială; c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente; d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 91

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 92. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL XII PSIHOLOGUL ȘCOLAR

Profesorul consilier școlar are următoarele atribuții (cf. Cap.III,Sec. a 2-a, Art.16, Art. 17 și Art. 18 din Anexa nr. 1 la OMECTS nr.5555/ 07.10.2011, Regulament- cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județenelor și a cabinetelor de asistență psihopedagogică):

1. Proiectarea activității de asistență psihopedagogică:

1c

- 1.1 Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ;
- 1.2 Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (plan managerial, registrul de activități, orar, planificare pentru activitățile opționale și alte documente);
- 1.3 Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- 1.4 Propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- 1.5 Elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate.

2. Realizarea activităților de asistență psihopedagogică:

- 2.1 Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie;
- 2.2 Asigură, prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- 2.3 Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali;
- 2.4 Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- 2.5 Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
- 2.6 Organizează lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- 2.7 Sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- 2.8 Oferă servicii de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice.
3. Realizarea activităților de asistență psihopedagogică în alte contexte educative (formative):
 - 3.1 Eficientizează relația școală - familie;
 - 3.2 Organizează, coordonează și/sau implementează activitățile extracurriculare;
 - 3.3 Implică partenerii educaționali în realizarea de parteneriate.
4. Evaluarea și prezentarea rezultatelor activității de asistență psihopedagogică:

- 4.1 Elaboreaza chestionarele de satisfactie a beneficiarilor;
 - 4.2 Administreaza chestionarele de satisfactie a beneficiarilor;
 - 4.3 Interpreteaza rezultatele chestionarelor de satisfactie a beneficiarilor;
 - 4.4 Prezinta in consiliul profesoral al unitatii de invatamant un raport de activitatesemestrial care sa cuprinda informatii privind: numarul de copii/elevi, parinti, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere i asistenta psihopedagogica, masurile ameliorative propuse pentru situatiile decriza, situatiile speciale i masurile intreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informatiisolicitate de unitatea de invatamant;
 - 4.5 Prezinta in cadrul consiliului profesoral al unitatii de invatamant rezultatele studiilor/cercetarilorrealizate;
 - 4.6 Completeaza anual fișa de evaluare și o transmite spre analiza responsabilului comisiei curriculare și consiliului de administratie al CJRAE.
- 5. Managementul climatului școlar:**
- 5.1 Gestioneaza situatiile conflictuale in relatiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor- familie, copil-familie;
 - 5.2 Abordeaza diferentiat elevii, in functie de nevoile lor specifice;
 - 5.3 Optimizeaza comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil- familie, utilizand feed-back-ul bidirectional in comunicare.
- 6. Managementul carierei si al dezvoltarii personale:**
- 6.1 Participa și se implica in activitatile propuse in cadrul ședintelor desfășurate la nivel de sector și municipiu
 - 6.2 Participa la stagii de formare/ cursuri de perfectionare/ grade didactice/ manifestari știintifice șialte;
 - 6.3 Valorificarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite in cadrul activitatilor de formare/perfectionare.
- 7. Contributia la dezvoltarea institutionala și la promovarea imaginii CJRAE și a unitatii colare:**
- 7.1 Se implica in realizarea ofertei educationale;
 - 7.2 Initiaza și deruleaza proiecte și parteneriate;
 - 7.3 Participa la consiliile profesorale, sedintete cu parintii și, dupa caz, la alte actiuni organizate de unitatea de invatamant;
 - 7.4 Participa, la solicitarea unitatii de invatamant sau aCJRAE, la diverse proiecte și programe educationale;
 - 7.5 Colaboreaza cu diverse institutii și organizatii guvemamentale care ofera servicii și desfașoara activitati in sfera educationala;
 - 7.6 Colaboreaza cu cabinetele logopedice;
 - 7.7 Colaboreaza cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
 - 7.8 Colaboreaza cu mediatorii școlari.

CAPITOLUL XIII PROFESORUL DIRIGINTE

Profesorii diriginti sunt numiti anual de catre directorul unitatii de invatamant preuniversitar, in baza hotararii consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral. La numirea

profesorilor diriginti se are in vedere, in masura posibilitatilor, principiul continuitatii, astfel incat clasa sa aiba același diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant. Continuitatea poate fi intrerupta in situatia parasirii unitatii de invatamant preuniversitar de catre cadrul didactic sau in cazuri grave de incompatibilitate, semnalata in relatiile cu beneficiarii. De regula, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplitor care are cel puțin o jumătate din norma didactica in unitatea de invatamant și care predă la clasa respectiva.

1. Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fișa postului cadrului didactic.

2. Profesorul diriginte realizeaza anual planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutionala și nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza. Planificarea se avizeaza de catre directorul unitatii de invatamant.

3. Activitatile de suport educational, consiliere și orientare profesionala sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) in cadrul orelor din aria curriculara consiliere și orientare;

b) in afara orelor de curs, in situatia in care in planul-cadru nu este prevazuta ora de consiliere și orientare. In aceasta situatie, dirigintele stabilește, consultand colectivul de elevi, un interval orar in care se vor desfășura activitatile de suport educational, consiliere și orientare profesionala, care va fi adus la cunoștinta elevilor, parintilor și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta.

4. Profesorul diriginte desfașoara activitati de suport educational, consiliere și orientare profesionala pentru elevii clasei. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor școlare in vigoare elaborate pentru aria curriculara "Consiliere și orientare";

b) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor nationale, precum și in baza parteneriatelor incheiate de Ministerul Educatiei cu alte ministere, institutii și organizatii.

5. Profesorul diriginte desfașoara activitati educative extrașcolare, pe care le stabilește dupa consultarea elevilor și a parintilor, in concordanta cu specificul varstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

6. (1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul diriginte stabilește, in acord cu aceștia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii sau reprezentantii legali de la fiecare formatiune de studiu se comunica elevilor și parintilor sau reprezentantilor legali ai acestora și se afișeaza la avizier sau pe site-ul unitatii de invatamant.

(3) Întâlnirea cu parintii sau reprezentantii legali se recomanda a fi individuala, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

7. Profesorul pentru invatamantul preșcolar / primar / profesorul diriginte pentru invatamantul ginnazial, liceal are urmatoarele atribuții:

A. organizeaza și coordoneaza:

a) activitatea colectivului de elevi;

- b) activitatea consiliului clasei;
 - c) intalniri cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul și sfârșitul semestrului, și ori de cate ori este cazul;
 - d) actiuni de orientare școlara și profesionala pentru elevii clasei;
 - e) activitati educative și de consiliere;
 - f) activitati extracurriculare și extrașcolare in unitatea de invatamant și in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- B. monitorizeaza:
- a) situatia la invatatura a elevilor;
 - b) frecventa la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activitati de voluntariat;
- C. colaboreaza cu:
- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor școlare și pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;
 - b) cabinetelul de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea și dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de parinti al clasei și cu parintii, tutorii sau sustinatori legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participa și cu alti parteneri implicati in activitatea educativa școlara și extrașcolara;
 - e) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - f) persoana desemnata de conducerea unitatii de invatamant pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR), in vederea completarii și actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

D. informeaza:

- a) elevii și parintii sau reprezentantii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și functionare a unitatilor de invatamant;
 - b) elevii și parintii sau reprezentantii legali, cu privire la reglementarile referitoare la evaluari și examene și cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) parintii sau reprezentantii legali, despre situatia școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum și in scris, ori de cate ori este nevoie;
 - d) parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și functionare a fiecărei unitati de invatamant;
 - e) parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei școlare sau repetentie;
- E. indeplinește alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fișa postului.

8. Profesorul pentru invatamantul primar / profesorul diriginte pentru invatamantul gimnazial are și alte atributii:

- a) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare școlara ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);
- b) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și functionare a unitatii de invatamant;
- c) propune, in cadrul consiliului clasei și in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctionile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sanctionilor privind scaderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sanctionile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) incheie situatia școlara a fiecarui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemneaza in catalog și in cametul de elev;
- g) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi și monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- j) intocmește calendarul activitatilor educative extrașcolare ale clasei.

CAPITOLUL XIV PĂRINȚII

Art. 93. Părinții reprezintă principalii parteneri ai școlii.

Art.94. Părinții se obligă să respecte prevederile articolelor din cap. V al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, sa asigure frecventa elevilor la cursurile scolare.In caz contrar,parintii vor fi amendati.

Art.95. Părinții copiilor preșcolari au voie pana la poarta scolii. Accesul părinților în sălile grupelor de grădiniță este interzis.

Art.96. Parintii elevilor din ciclul primar si gimnazial au obligatia sa respecte accesul limitat in scoala, in timpul pauzelor.

Art.97. Părinții au obligația de a semna acordul de parteneriat pentru educație cu școala, la început de fiecare an școlar, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ și responsabilizării părților în educația copilului.

Art.98. Părinții sprijină conducerea unității și dirigintele\învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ ;

Art.99. Părinții au obligația să cunoască și să respecte articolele din Regulamentul de ordine interioară referitoare la părinți și elevi.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale cu alte unități de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

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

j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor

l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art. 185 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
b) acordarea de premii elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean,

CAPITOLUL XV

COPIII CU CES

Art 100. Respectarea si facilitarea programului de lucru cu profesorul itinerant.

Art 101. Procurarea de catre aparținători, in timp util a documentelor specifice.

Art 102. Utilizarea exclusivă a facilităților specifice (rampa de acces, toaleta specială) de către elevii cărora le sunt destinate.

FACILITATORUL

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/ reprezentantul legal. Incluziunea facilitatorului în programul instructiv-educativ al copilului se face fie la solicitarea părinților/ reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/ reprezentantului legal.

In conformitate cu prevederile Ordinului Nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării colare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și sau cerințe educaționale speciale, art. 63 și art. 64 și PROCEDURII DE SISTEM ISMB referitoare la MANAGEMENTUL DE CAZ PRIVIND COPIII CU CES ORIENTATI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL.

Directorul/ Consiliul de administrație al SCOLII GIMNAZIALE NR.1 stabilește următoarele atribuții ale facilitatorului:

- Supravegherea și îngrijirea permanentă, pe perioada în care copilul se află în unitatea de învățământ, de la venirea până la plecarea copilului (în timpul programului/ orelor de curs, în pauze, în timpul activităților extrașcolare și extracurriculare);
- Facilitarea relației copilului cu colegii în timpul programului/ orelor de curs, în pauze, și în activitățile extrașcolare și extracurriculare;
- Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic în timpul orelor de curs și în activitățile extrașcolare și extracurriculare;
- Sprijin la activități, efectuarea exercițiilor predate, în timpul programului/ orelor de curs;
- Colaborarea cu cadrul didactic de la grupa/ clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală, informarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a cadrului didactic de la grupa/ clasă/ diriginte și a profesorului itinerant privind activitatea/ rezultatele obținute de copil în timpul activităților școlare;
 - Colaborarea cu părinții/ reprezentanții legali;
 - Utilizarea telefonului mobil pentru a înregistra/ filma copilul/ activitatea copilului cu dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, se face numai cu acordul scris al cadrului didactic de la clasă;
 - Respectarea prevederilor ROF al Școlii Gimnaziale nr. 1 (procedura privind accesul în unitatea de învățământ: comportament în cadrul instituției, limbaj adecvat, ținută decentă etc.)
- Intervenție promptă a cadrului didactic cu privire la orice disfuncționalitate/ conflict în care a fost implicat copilul care se află sub supravegherea sa, interzicându-i-se orice acțiune/ intervenție personală de mediere a conflictului, aceasta fiind atribuția cadrului didactic de la grupa/ clasă.

CAPITOLUL XVI

TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR

Art. 103. Este obligatorie prezența unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării pentru elevii din învățământul primar și preșcolar, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră. Elevii din învățământul preșcolar vor beneficia de o cursă specială, pentru a preveni intrarea în contact cu elevii de la celelalte clase.

Art. 104. Profesorul însoțitor va instrui elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului. Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor a fost aprobat în ședința Consiliului Profesoral.

Prescolarii de grădiniță vor beneficia de o cursă specială, doar pentru ei.

Stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors). Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto;

Art. 105. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii, în acest caz profesorul însoțitor trebuie să atragă atenția șoferului că încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune;

Art. 106. Pe parcursul transportului la și de la unitatea de învățământ, elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun. Șoferul autobuzului școlar și personalul de însoțire vor respecta măsurile generale de protecție.

CAPITOLUL XVII

DISPOZITII FINALE

Art. 107. Fumatul este interzis în incinta școlii .

Art. 108. Regulamentul intră în vigoare după dezbaterile lui în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație.

Art. 109. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament, directorul unității va încheia cu părintele acordul de parteneriat, după modelul din anexa nr. 2.

Art. 110. Regulamentul a fost conceput și redactat în conformitate cu Regulamentul de

organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și întreaga legislație școlară în vigoare, fiind adaptat la condițiile particulare ale școlii și în concordanță cu strategia managerială a instituției. *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, OME 4183/2022, primează în raport cu prezentul Regulament.

Art.111. Învățătorii / diriginții sunt obligați să-l prelucreze cu toți elevii clasei în orele de dirigenție și cu părinții la ședință/ședințele din anul școlar.

Director,
Prof. Mihaela VOICU

Dezbatut in sedinta CP din 01.09.2022

Aprobat in sedinta CA din 02.09.2022

A N E X A 1

1. Sarcinile profesorului / învățătorului de serviciu.
2. Contract educational

ANEXA 1

Sarcinile profesorului/învățătorului de serviciu:

- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- asigură condițiile de securitate și disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- controlează ținuta și comportamentul elevilor, sesizează și atenționează elevii care încalcă regulile prevăzute de prezentul regulament;
- securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de invatatori si profesorii de serviciu (în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, în dulap desemnat special);
- ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite în rândul elevilor;
- la terminarea programului, verifică starea de curățenie și modul de păstrare a bunurilor materiale din clase și din școală ;
- verifică starea de curatenie din curtea școlii;
- împreună cu elevii de serviciu și alte persoane implicate, poartă responsabilitatea tuturor pagubelor și actelor de indisciplină produse în acea zi în sectorul de activitate respectiv;
- veghează la păstrarea bunurilor școlii: mobilier, panouri, geamuri, usi, grupuri sanitare etc.;
- împiedică accesul persoanelor străine în sălile de clasă;
- semnalează imediat direcțiunea asupra existenței unui eventual pericol care putea afecta sănătatea sau integritatea fizică a elevilor;
- ia notă de pagubele produse în perioada în care a fost de serviciu, identifică vinovații în vederea recuperării pagubei;
- împiedică folosirea în școală a obiectelor contondente, a materialelor care au putea afecta sănătatea elevilor (spray paralizant, petarde, obiecte contondente etc);
- colaborează cu personalul de serviciu;
- la terminarea pauzelor, verifică intrarea elevilor în clase și nu intră la oră decât după ce toți elevii au intrat în clase;
- colaborează cu poliția;
- în caz de alarmă, supraveghează evacuarea elevilor din școală, respectând indicatoarele pentru evacuare;
- după ultima oră de curs, va supraveghe plecarea până la iesirea din clădirea școlii și însoțește elevii navetisti până la urcarea acestora în microbuzul școlar;
- consemnează în caietul de procese verbale eventuale evenimente petrecute în timpul programului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1

Com. Micesti

Tel/fax 0248234013

Email:scoalamicesti@yahoo.com

Site-www.scoalamicestiag.ro

Contract educational

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. **4.183/2022**, ale Legii nr. **272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

I.Părțile semnatare

1.ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 MICEȘTI, cu sediul în COMUNA MICEȘTI, reprezentată prin director, doamna **MIHAELA VOICU**

2.Beneficiarul indirect, doamna/domnul,
părinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul în

3.Beneficiarul direct al educației,, elev.

II.Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III.Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV.Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1.Unitatea de învățământ se obligă:

a)să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b)să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c)să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d)să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e)ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h)de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i)de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j)de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k)de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l)de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m)de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n)de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o)de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, **19.09.2022**, în 2 exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MICEȘTI

Director,

Prof. Mihaela Voicu

Beneficiar indirect,

.....

