

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1
Com. Micesti

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

NR 2/11 din 01.09.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE ANUL SCOLAR 2023-2024

Cadrul legal

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

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- OME 4183/2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legeanr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 221 din 18 noiembrie 2019;
- O.M.E.C nr. 4343/2020, Normele metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying;
- O.M.E.N. 4831/2018Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările ulterioare.
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 (ME, MS) pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistentei medicale a anteprescolărilor, prescolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

CAPITOLUL I

Art. 1.

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

Art. 2

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

Art. 3

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 II

PREGĂTIREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎNAINTE DE DESCHIDEREA ANULUI ȘCOLAR

Art. 4.

Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin, conducerea unității de învățământ preuniversitar/personalul au în vedere următoarele aspecte:

- a) stabilirea circuitelor funcționale;
- b) organizarea salilor de curs și a spațiilor de recreere;
- c) evaluarea necesarului de resurse umane;
- d) asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;.

CAPITOLUL II

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art. 5.

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 funcționează în intervalul orar 07.50-11.45;
- b) clasele primare funcționează cu program 8.00 – 12.20(schimb1) și 12.00-16.20(clasele a IV din Școlile Primară 1 și Primară 2).
- c) clasele gimnaziale funcționează cu program normal 12.30 – 19.20;
- d) clasele a-VIII-a funcționează după programul 8.30 -14.20, exceptând clasa a VIII-a de la structura Școala Gimnazială Purcarenii cuprogram 12.30-18.50
- e) pauza va fi de 10 minute;
- f) între cele două schimburi, se va asigura curățenia și aerisirea salilor de clasă 30 de minute;

Art. 6.

Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 7.45-12.00, respectiv 12.00/12.30-19.20, în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consiliile profesoriale.

Art. 7.

Programul de audiențe al directorului se desfășoară după următoarea structură :

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

Art. 8.

Programul compartimentului secretariat și 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. 9.

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

Art. 10.

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

Art.11.

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 III SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALA

Art. 12.

Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- a) de catre invatatorul de serviciu, in intervalul 7.45 – 12.00;
- b) de catre profesorii de serviciu,in intervalul orar 12.00/12.30-18.30
- 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* si 3. *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*.
- e) firma de paza in intervalul 10.00- 18.00, la Scoala Gimnaziala Nr.;
- f) camere de supraveghere video la toate structurile.

Art. 13.

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

- a) prin intrarea principala, intrarea A – personalul (in locatiile unde exista 2 cai de acces);
- b) Accesul elevilor se va face astfel-prin intermediul intrarii B;
- c) Accesul părintilor/reprezentantul legal al copilului/elevului în incinta unității de

învățământ se face in urmatoarele conditii:

-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 parintilor pe holurile scolii, in timpul orelor,in curtea scolii este strict interzisa;

-este interzis accesul parintilor in incinta unitatii de invatamant in alte situatii, exceptii numai in cazuri speciale, cu aprobarea Consiliului de Administratie;

- d) Recreatiile – 10 min.

Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice de serviciu.

Elevii nu au voie sa paraseasca incinta scolii in recreatii.

Art. 14.

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

Art. 15. 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. 16. Alte atribuții ale profesorului/învățătorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr. 1 a prezentului regulament.

Art. 17. Nefectuarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor prevăzute în anexele 1, 2 atrage după sine o serie de sancțiuni.

Art. 18. 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 IV **COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR**

Art.19. Copiii sunt obligați să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în spațiul școlii, purtarea obligatorie a semnelor distinctive stabilite de școală (bluza albă, pantalon închis la culoare).

Art. 20. 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 ;*
- g) să nu se împingă sau să-și pună piedici.*

Art. 21. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

a) este interzis elevilor să vină în spațiul școlii cu telefoane mobile sau alt echipament de comunicații electronice; de asemenea utilizarea telefoanelor de către elevi în timpul activităților educaționale extrascolare va fi restricționată punctual, în funcție de tipul activității. Nerespectarea acestor prevederi va duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai minorului.

- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scârilor;
- c) să nu staționeze 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 laboratoarelor și sălilor de sport;
- f) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, 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 scârilor 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. 22. 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) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale 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 suna de intrare, toți elevii intra în salile de clasă și asteapta în liniște cadrele didactice;
- o) la terminarea programului se pleacă în ordine, civilizat, lasând curățenie în sala de clasă.

Art.23. Se interzice elevilor purtarea la școală:

- a) unei ținute indecente la școală, precum : pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente;
- b) 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, mărgel, brățări metalice, inele;

Art 24. Se interzice elevilor să aducă jigniri și de a 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;

Art 25. Se interzice elevilor să provoace/instige/participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

Art. 26. Se interzice elevilor părăsirea incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului diriginte.

Art. 27. 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 și Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023:

- a) observația individuală aplicată de diriginte, învățător sau profesor;
- b) muștrare scrisă;
- c) avertisment scris înmănat părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) mutarea disciplinara la o clasă paralela sau în alta unitate școlară;
- f) Scaderea notei la purtare.
- g) suspendarea elevului 1-5 zile (sancțiunea suspendării poate fi repetată de până la 3 ori/an școlar)
- h) exmatricularea pentru elevii de gimnaziu: preaviz; exmatricularea cu drept de reînscrisiere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ; exmatricularea cu drept de reînscrisiere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

Art. 28. (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 altă achiziție.

(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.29. Elevii se învoiesc de către diriginți/invatatori sau director;

Art.30 La solicitarea scrisă a părinților sau a tutorelui legal instituit, elevul poate să nu frecventeze orele de religie.

Art.31 Elevii care fac obiectul Art. 30 sunt obligați ca în timpul orei de religie să fie prezenți în incinta școlii.

Art.32. Aceste indatoriri prevazute de prezentul regulament se iau la cunostinta de catre toti elevii, pe baza de semnatura, în prezenta invatatorilor și diriginților.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Cadrele didactice

Art.34. Profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie să se prezinte la școală la ora 7.50, respectiv 12.00.

Art. 35. Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate în Anexa nr. 1.

Art. 36. 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. 37. 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. 38. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 39. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală..

Art. 40. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență. Vor completa toate documentele școlare cu simt de răspundere, evitand, pe cat posibil, greselile.

Art. 41. 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. 42. Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.

Art.43. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată atragand după sine diminuarea punctajului anual.

Art. 44. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic.

Art. 45. 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. 46. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă, insotind elevii navetisti pana la urcarea acestora în microbuzul școlar;

Art. 47. Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs, exceptie cand acesta este folosit pentru derularea orei sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice, exceptie urgentele sau apelurile instituționale.

Art. 48. Toate cadrele didactice au obligația de a efectua controlul medical periodic.

Art. 49. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art. 50. 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, 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 întârziere de la ore;
 - fiecare zi neșemnată în condica de prezență;
 - neefectuarea serviciului pe școală;
 - absența nemotivată de la consiliile profesoriale;
 - nerespectarea notării ritmice a elevilor.

Personal didactic auxiliar

Art. 51. Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii, specific fiecărui compartiment.

Art. 52. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 53. 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. 54. 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. 55. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 56. 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. 57. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 58. Personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.

Art. 59. 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. 60. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii.

Art. 61. Personalul nedidactic are obligația de a asigura și securitatea școlii în timpul programului.

Art. 62. 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. 63. 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. 64. 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. 65. 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. 66. 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.*

- a) observație individuală verbală;*
- b) avertisment scris;*
- c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;*
- d) reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;*
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.*

CAPITOLUL VI DIRECTORUL

Art. 67

(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 (SIIR);
- 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. 68

(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, si membrii CA.

(2) Consiliul clasei

- 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 VI COMISIILE DE LUCRU

Art. 69. Comisiile de lucru se constituie în conformitate cu Art.71 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 70. Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevăzute în art. 36 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 71. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2021-2022, în Școala Gimnaziala 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/ocazional:

- a. Comisia pentru frecvența.
- b.Comisia pentru orar.
- c.Comisia pentru acordarea burselor.
- d. Comisia pentru Etica.
- d.Comisia pentru CES.
- e.Comisia pentru gestionarea manualelor.
- f.Comisia pentru inventariere si receptie.
- g.Comisia pentru de casare.

h. Comisia lapte corn.

Art. 72. 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. 73. 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 violență și 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. 74. Comisia pentru siguranța școlară și combaterea violenței în mediul școlar este formată din 5 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 75. 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. 76. 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, recunoasterea 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. 77. Comisia pentru curriculum este formată din șefii comisiilor metodice, 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 Arges pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.

Art. 78. Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.

Comisia pentru notarea ritmică și frecvența elevilor

Art. 79. Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor este formată din 5 membri desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 80. Comisia privind notarea ritmică a elevilor are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea notării ritmice a elevilor la clasele primare;

- b) monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de gimnaziu;
- c) verificarea semnării zilnice a condicii de prezenta, catverificarea completarii caloagelor;
- d) realizarea unor scurte informări lunare si a unor rapoarte semestriale/anuale privind ritmicitatea notării la nivelul școlii ;
- e) realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind ritmicitatea notării la nivelul școlii.

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

Art. 81. Comisia pentru situații de urgență se compune din 4 membri desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 82. 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. 83. 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 informatica 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.85. 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. 86. 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 pentru întocmirea orarului

Art. 87. Comisia pentru întocmirea orarului are următoarele atribuții:

a) alcătuiește orarul școlii;

b) asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;

c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J.);

d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;

e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condiției de prezență a cadrelor didactice;

f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;

g) corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;

h) corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

Comisia CEAC

Art.88

- (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 sesiunea 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.

Comisia pentru Lapte- corn

Art.89. Comisia pentru aplicarea programului guvernamental “Lapte și Corn” se compune din 5 membri desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima sesiune din noul an școlar.

Atribuțiile Comisiei constau în:

- stabilirea efectivelor de copii ce beneficiază de program;
- anunțarea periodică a efectivelor către CJ.
- recepționarea produselor lactate și de patiserie.
- depozitarea produselor.
- distribuirea produselor.
- Realizarea raporturilor/centralizărilor periodice.

CAPITOLUL VII COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 91. 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. 92. 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. 93. 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. 94. 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. 95. 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

CAPITOLUL VIII PĂRINȚII

Art. 96. Părinții reprezintă principalii parteneri ai școlii.

Art.97. 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.98. Părinții copiilor preșcolari au voie pana poarta scolii. Accesul părinților în sălile grupelor de grădiniță este interzis.

Art.99. Parintii copiilor/elevilor au obligatia sa respecte accesul limitat in scoala, exceptand situatiile cand le este solicitata prezenta de catre educatoare/invatator/diriginte/director/serviciu secretariat/alt cadru didactic.

Art.100. 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 păților în educația copilului.

Art.101. Părinții sprijină conducerea unității și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ ;

Art.102

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

b)Elevii si parintii au dreptul de a contesta nota de la lucrarea scrisa in termen de 5 zile de la comunicare.

CAPITOLUL IX COPII CU CES

Art 103. Respectarea si facilitarea programului de lucru cu profesorul itinerant.

Art 104. Procurarea de catre apartinatori,in timp util a documentelor specifice.

Art 105. Utilizarea exclusiva a faclitatilor specifice (rampa de acces, toaleta speciala) de catre elevii carora le sunt destinate.

CAPITOLUL X

TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR

Transportul scolar se va desfasura conform procedurii interne elaborate de scoala. Prevederi generale:

Art. 106. Este obligatorie prezența unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării pentru elevii din invatamantul primar, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră.Elevii din invatamantul prescolar vor beneficia de o cursa speciala, pentru a preveni intrarea in contact cu elevii de la celelalte clase.

Art. 107. 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 Profesorat.

Prescolarii de gradinita vor beneficia de o cursa speciala, 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 sau persoana care decide acest lucru;

Art. 108. 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. 109. 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 XI: COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 110

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar-șef.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

(4) 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor 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;

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;

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.

CAPITOLUL XII: SERVICIUL FINANCIAR

Art. 111

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a)** desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c)** întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d)** informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e)** organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g)** întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h)** valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i)** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j)** îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k)** implementarea procedurilor de contabilitate;
- l)** avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m)** asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n)** întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o)** orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

CAPITOLUL XIII: DISPOZITII FINALE

Art.112. Fumatul este interzis in incinta scolii .

Art.113. Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după dezbaterea lui în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație.

Art.113. In 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.114. Regulamentul de ordine interioară 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.115. 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 în ședința CP din 05.09.2023
Aprobat în ședința CA din 14.09.2023

A N E X E

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 (in perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, in dulap desemnat special);
- ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite in randul elevilor;
- la terminarea programului, verifică starea de curățenie și modul de păstrare a bunurilor materiale din clase și din școală ;
- verifica starea de curatenie din curtea scolii;
- 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 scolii: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 si nu intră la oră decât după ce toți elevii au intrat în clase;
- colaborează cu poliția;
- in 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 scolii si insoteste elevii navetisti pana la urcarea acestora in microbuzul scolar;
- consemnează în caietul de procese verbale eventuale evenimente petrecute în timpul programului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1

Com. Micești

Tel/fax 0248234013

Email:scoalamicesti@yahoo.com

Site-www.scoalamicestiag.ro

Contract educational

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. **198/2023**, 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/susținător 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 agrează 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 civilizat 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 civilizat 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023;, 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,09.2023, în 2 exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MICEȘTI

Director,

Prof. Mihaela Voicu

Beneficiar indirect,

.....