

Ministerul Educației
PJ - Școala Gimnazială, Comuna Salcia
Strada Principală nr.195, județul Prahova
Telefon/Fax 0244-441215
e-mail: scoalasalcia10@gmail.com
Nr. 873/7.09.2021



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE, COMUNA SALCIA

Anul școlar 2021-2022

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul regulament conține norme și reguli privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale, Comuna SALCIA, în conformitate cu Legea Învățământului nr. 1/ 2011, Ordonanța Guvernului nr.49/2014, Ordinul nr. 5447/31.08.2020, cu privire la Regulamentul de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinul comun OME 4629/13.08.2021 și OMS 438/30.03.2021
2. Respectarea R.O.F. este obligatorie pentru toți angajații școlii: director, profesori, personal didactic auxiliar și nedidactic, elevi, părinți și toate persoanele care vin în contact cu școala.
3. R.O.F. se revizuieste anual și se pune în concordanță cu documentele legislative emise de forurile ierarhic superioare.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ

4. Școala Gimnazială, Comuna Salcia, cuprinde următoarele forme de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial;
 - Având în vedere Legea privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, nr. 137 din 01.03.2007 și ROFUIP (2020), Consiliul profesoral, stabilește că elevii școlii au obligația de a purta uniforma școlară (cămașă albă/albastră și pantaloni negri/albaștri, respectiv fustă neagră/albastră și cravată/papion de culoare roșie, pe tot parcursul activităților desfășurate în școală și în afara acesteia, atunci când participă la activități cu elevii și când reprezintă școala. S
5. Întreaga activitate de curs de zi se desfășoară în două schimburi, între orele 8:00-15:00, cu ora de 45 minute, la învățământul primar și ora de 50 minute și pauze de 10 minute la învățământul gimnazial;
Obs. **Pe perioada pandemiei cauzată de SARS-COV-2 sau atunci când situația o impune, programul de lucru se poate schimba, cu aprobarea Consiliului de Administrație**
6. Serviciul secretariat și contabilitate își desfășoară programul între orele 9.00 – 16:00,
7. Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea conform fișei postului;
8. Semnarea condicii de prezență este obligatorie. Intrarea la clasă se face imediat ce s-a sunat;
9. La începutul semestrului, fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice și planificarea temelor pentru orele de dirigenție, conducerii școlii în primele zile;
10. Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă;
11. La nivelul clasei, profesorul diriginte poate stabili un regulament propriu, însă subordonat celui din școală;
12. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
13. Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului, pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu înainte de începerea programului. Anunțul se poate face și la serviciul secretariat.

- Învoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală, se comunică situația serviciului secretariat, iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical;
14. Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, etc) se cere acordul conducerii școlii;
 15. Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note. De asemenea, rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, vor fi comunicate elevilor în termen de 10 zile de la susținerea lucrării;
 16. În relația profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului;
 17. Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nicio persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de directorul școlii;
 18. Cadrele didactice au obligația să nu fumeze în localul școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
 19. Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Statutul Personalului Didactic sau de alte reglementări ale ME;
 20. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal abaterea, profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii școlii, Consiliului Clasei sau Consiliului Profesoral al școlii, situație ce va fi analizată în Comisia de disciplină a școlii;
 21. Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de 10 absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă;
 22. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului Școlar;
 23. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesoral și la Consiliul Clasei;
 24. Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
 25. Personalului didactic de predare îi este interzis:
 - să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
 - să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;
 - să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității;
 - să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
 - să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte.
 26. Personalul didactic, didactic auxiliar și nededactic, respectă prevederile prevăzute în Strategia Națională Anticorupție la nivelul sistemului de învățământ.
 - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
 27. Pentru nerespectarea R.O.F., cadrele didactice vor fi sancționate conform Statutului cadrelor didactice.
- 1. Măsuri speciale de securitate și protecție în școală**
28. Întrarea elevilor în școală, se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar; în școală elevii vor purta uniforma stabilită;
 29. Accesul elevilor se face cu 10 minute înainte de începerea cursurilor. Se interzice accesul elevilor în școală în timpul orelor de curs;
 30. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale);
 31. În incinta școlii sunt interzise fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, semințe;

32. Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau a personalului școlii;
33. Se interzice accesul în școală cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen;
34. Se interzice accesul elevilor cu telefoane mobile, excepție făcând cazurile în care profesorii le cer elevilor să folosească telefoanele în scop educativ. Elevii care folosesc telefoane mobile în timpul cursurilor vor fi sancționați. Telefoanele vor fi reținute de profesori și vor fi predate părinților pe bază de semnătură, specificând că au primit telefoanele și au luat la cunoștință abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată;

Obs. Pe perioada pandemiei provocate de SARS-COV-2, accesul în unitate și ieșirea din aceasta se va face respectându-se regulile ce se impun și a regulilor prevăzute în Procedura de desfășurarea a activității în școală, pe timpul pandemiei.

2. Atribuțiile profesorului de serviciu

35. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului, în funcție de ziua în care este programat. Neefectuarea serviciului pe școală se consideră act de indisciplină și va atrage diminuarea calificativului anual.
36. Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează și controlează programul zilnic al școlii. La începerea serviciului pe școală, se prezintă la director pentru a fi informat asupra evenimentelor sau problemelor din ziua respectivă, se consemnează în registrul de predare- primire a serviciului pe școală;
37. Serviciul pe școală se desfășoară în două schimburi: 8:15-13:00; 8:15-15:00;
38. Asigură, împreună cu elevii de serviciu și cu sprijinul diriginților, ordinea și disciplina în școală;
39. Asigură prezența la ore a tuturor cadrelor didactice, conform orarului zilnic; în caz de absență a unui profesor se preocupă de acoperirea orelor. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii școlii;
40. Controlează respectarea regulamentelor școlare, în special cu privire la ținuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile școlii, intrarea persoanelor străine;
41. Depistează eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, iar dacă este cazul, informează conducerea școlii;
42. Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului;
43. Supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, PSI, SSM și de protecția mediului;
44. La terminarea serviciului pe școală, consemnează în registrul de procese-verbale diverse evenimente și propune unele măsuri ce le crede de cuviință. Registrul se încheie în dulapul cataloagelor, nu înainte de numărarea cataloagelor.

3. Atribuțiile elevului de serviciu în clasă

45. Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:
- urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
 - asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
 - veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe jos, să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
 - aerisește clasa pe timpul pauzei;
 - controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către alți elevi s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigințele, profesorul de serviciu sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate;
 - se prezintă în clasă cu 15 minute înaintea începerii cursurilor, pentru verificarea stării clasei și face rețușurile necesare, rămâne la sfârșitul orelor pentru verificarea stării clasei, apoi încheie sala de clasă.

4. Șeful clasei

46. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

47. Șeful de clasă se numește conform Regulamentului de funcționare a școlilor. În caz de absență a șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

48. Atribuțiile șefului de clasă sunt:

-Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă.

-Atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;

-Informează profesorii clasei, dirigințele, conducerea școlii despre dorințele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;

-Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

-Este membru în Consiliul clasei.

III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

49. Conducerea unității școlare este asigurată de Consiliul de Administrație, ca organ colectiv, ales în baza prevederilor Legii Educației Naționale (L. 1/2011) și de director în baza deciziei I.S.J. Prahova.

50. Directorul este sprijinit în activitatea managerială de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative ales în Consiliul Profesoral, precum și de Responsabilul Consiliului de Evaluare și Asigurare a Calității validat în același Consiliu Profesoral.

51. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

1. Consiliul de Administrație

52. Consiliul de administrație se supune prezentului regulament și ia măsurile necesare pentru respectarea acestuia; are rol de decizie în domeniul administrativ.

53. Președintele CA este directorul unității de învățământ.

54. Membrii Consiliului de administrație vor manifesta loialitate față de politica școlii și vor acționa pentru promovarea imaginii școlii în comunitatea locală.

55. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, ale actelor și normativelor forurilor ierarhic superioare.

56. Aprobă Regulamentul intern, după dezbaterile lui în Consiliul profesoral.

57. Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, în baza criteriilor de evaluare specifice unității de învățământ.

58. Aprobă atribuțiile comisiilor de lucru din unitate, a sarcinilor membrilor C.A. proiectele de buget, propuneri de reparații și de reabilitări, planul anual de venituri și cheltuieli, avizează planul anual de școlarizare, statul de funcții, validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală, aprobă bursele școlare, folosirea judicioasă a spațiilor de învățământ și programul de funcționare și formațiile de studiu.

59. Consiliul de Administrație se întâlnește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul, sau o treime din membrii săi, care solicită în scris acest lucru Președintelui C.A..

60. Președintele C.A. hotărăște care vor fi persoanele invitate la ședințe, în conformitate cu temele de dezbateri precum și ce rapoarte să prezinte. Directorul unității emite decizii cu toate hotărârile luate în C.A..

2. Directorul

61. Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație și cu alte reglementări legale;
62. Este ales Președintele Consiliului de administrație pentru anul școlar 2020-2021 și este numit de drept Președintele Consiliului Profesoral în temeiul legii, în fața cărora prezintă anual rapoarte privind starea învățământului din școală;
63. Interzice aplicarea unor hotărâri ilegale ale acestor organisme și informează inspectorul general;
64. Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu persoane juridice și fizice, cu comunitatea locală și cu forurile ierarhic superioare;
65. Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ și răspunde de calitatea actului educativ din școală;
66. Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistențele la ore, a altor persoane din afara unității, cu excepția organelor de control ale Inspectoratului Școlar;
67. Elaborează fișele posturilor pentru coordonatorul de proiecte și programe educative, șefii de compartimente administrative și auxiliare, care sunt în directă subordonare a acestuia;
68. Emite decizii și note de serviciu care vizează dezvoltarea instituțională;
69. Asigură prin Comisia pentru Curriculum aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și metodologia de evaluare, precum și instrumentele necesare evaluării;
70. Încheie contracte individuale de muncă ale personalului angajat, aprobă concediile de odihnă și învoiește personalul din subordine, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de muncă;
71. Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
72. Elaborează proiectul de buget local și bugetul propriu (extrabugetar);
73. Urmărește execuția bugetară și angajează credite bugetare în limita bugetului aprobat și se preocupă de dezvoltarea bazei tehnico-materiale, prin solicitarea de noi investiții sau prin modernizarea și reabilitarea spațiilor de învățământ;
74. Răspunde de integritatea patrimoniului și de funcționarea acestuia;
75. Este singurul care are drept de semnătură în documentele de execuție bugetară, diplome de studii, cartele de muncă, state de funcții și de plată;
76. Încheie contracte și parteneriate cu părinții, cu agenți economici, contracte de sponsorizare, de reparații și modernizări, achiziții și asigură sănătatea și securitatea elevilor și a personalului din subordine;
77. Răspunde de încadrarea corectă a personalului didactic și semnează contractele individuale de muncă;
78. Aplică sancțiuni personalului în conformitate cu prevederile legale, dar și elevilor pentru încălcarea prezentului Regulament;
79. Asigură paza unității școlare întocmind împreună cu organele de poliție Planul de pază, care va fi avizat anual, la începutul anului școlar;
80. Se va asigura prin toate comisiile și compartimentele din școală că personalul cunoaște prevederile Regulamentelor, ale metodologiilor și ale procedurilor emise și va acționa în vederea asigurării unei educații de calitate a elevilor, în mod responsabil și conștient. În acest sens, prin prezentul Regulament Intern, fiecare persoană salariată va răspunde individual de neîndeplinirea sarcinilor și a obiectivelor din fișele posturilor și, în baza rezultatelor, se vor acorda calificative anuale.
81. Elaborează decizii de cercetare a unor reclamații, sesizări ale cadrelor didactice sau părinți conform hotărârii CA și răspunde acestora în baza rapoartelor încheiate de membrii comisiilor de cercetare; rezolvă contestațiile de orice fel, fiind ultima instanță în școală.

IV. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. Consiliul profesoral

82. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

83. La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

84. Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la cererea a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație.

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

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

87. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

88. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

89. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

90. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (convocatoare, rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

91. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (c) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- (e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- (f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (g) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
- (i) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

- (j) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (k) validează notele la purtare mai mici de 7 precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (l) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- (r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preuniversitar; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității ;
- (t) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

2. Consiliul Clasei

92. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase și are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) propune sancțiuni elevilor pentru încălcarea prezentului Regulament.

93. Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

94. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului de predare de la clasa respectivă și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți.

95. La ședințele consiliului clasei participă ca invitat cel puțin un membru din conducerea școlii.

96. Consiliul clasei întocmește un proces-verbal în care propune clar C.P. măsurile adoptate și care vor constitui baza de discuții, în vederea luării unei hotărâri corecte.

97. Consiliul clasei elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

COMISII

98. Comisiile din cadrul unității se constituie conform normativelor în vigoare

99. La Școala Gimnazială, Comuna Salcia, se constituie Comisia pentru Curriculum:

și Comisia pentru programe și proiecte educative, alcătuită din toți profesorii diriginți.

100. La nivelul unității, sunt constituite și au activitate conform legislației și alte comisii de lucru.

101. Pentru o bună desfășurare a activității, sunt desemnate prin decizie, unor cadre didactice, și alte responsabilități.

102. Atribuțiile comisiilor sunt în conformitate cu legislația în vigoare și desfășoară activitate în baza planului alcătuit la începutul fiecărui an.

103. La fiecare activitate a comisiei, se întocmește proces-verbal semnat de către toți membrii.

104. Șeful comisiei răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia și are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al

catedrei, realizează instrumente de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de performanță și remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția de responsabil catedră/comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;

e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

f) are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ și cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului.

105. Șeful comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou-veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

106. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

4. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

107. Ministerul Educației adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

108. În baza metodologiei elaborate de ME, școala noastră elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

109. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 5 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator desemnat de director, validat în C P.

110. Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral;

b) 1 reprezentant al părinților

c) 1 reprezentant al consiliului local.

111. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) efectuează asistențe la ore după un program stabilit la începutul anului școlar;

e) întocmește RAEI;

f) cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

V. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Cadrele didactice

112. Cadrele didactice reprezintă principala resursă umană în procesul educației.

a) **Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar răspund disciplinar** pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit Contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor care aduc atingere interesului învățământului și prestigiului instituției pentru:

- absențe nemotivate repetate de la ore, accesul în instituție sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, comportament agresiv față de colegi, de restul personalului și față de elevi;
 - declarații publice ce se referă la fapte neprobate, referitoare la personalul unității școlare;
 - acceptarea de la părinți și elevi de foloase necuvenite de orice natură, care pot induce ideea de mituire și condiționare a actului instructiv-educativ;
 - strângerea de fonduri bănești de la elevi sau părinți, indiferent de scopul în care sunt folosiți aceștia („cadrele didactice nu se vor transforma în agenți comerciali”)-dreptul de a gestiona fonduri în interesul procesului de învățământ îl are Asociația de Părinți (Strategia Națională Anticorupție);
- b) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la Art. 13. (a), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele prevăzute la Art. 280 din Legea nr.1/ 2011, capitolul privind Statutul personalului didactic, cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea școlii;
- c) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice cu norma de bază la Școala Gimnazială, Comuna Salcia, absențele nemotivate la aceste ședințe se consideră abateri disciplinare. Acestea se consemnează în procesul-verbal al ședinței și constituie criteriu de evaluare anual;
- d) Efectuarea serviciului pe școală, conform planificării, este obligatorie, directorul școlii fiind singurul care aprobă excepțiile, în funcție de interesele majore ale școlii sau ale organelor ierarhic superioare;
- e) Participarea la activitățile educative, cuprinse în planul de activități al școlii sau al Inspectoratului școlar este obligație și este cuprinsă în norma didactică, la fel și participarea la olimpiade și examene finale.
- f) Încheierea situațiilor școlare la sfârșitul semestrelor sau anuale constituie sarcina obligatorie, pentru fiecare cadru didactic de predare, aceasta fiind considerată o finalitate importantă în demersul didactic.
- g) Participă la activitățile privind Simularea Evaluării Naționale, conform planificării făcute de director, precum și la examenele finale sau examenele de admitere.

113. Cadrele didactice vor manifesta loialitate față de politica școlii și vor acționa pentru promovarea imaginii școlii în comunitatea locală. Cadrele didactice vor avea o ținută decentă și un comportament adecvat calității de dascăl.

114. FUMATUL ESTE INTERZIS ÎN ȘCOALĂ pentru tot personalul angajat.

115. Cadrele didactice vor prezenta un raport de activitate precum și fișa de autoevaluare la sfârșitul anului școlar, în vederea obținerii calificativului anual.

116. Cadrele didactice care organizează activități extracurriculare vor prezenta spre aprobare un plan de activitate. Activitățile extracurriculare se vor organiza în afara programului școlar cu avizul conducerii școlii și inspectoratului școlar.

2. Profesorul Diriginte

117. Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

118. Dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării .

119. Diriginții sunt numiți anual de către directorul școlii și se aprobă în C.A.

120. Dirigintele are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea consiliului clasei;

b) prelucrează la clasă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar;

- Regulamentul Intern;

- Normele de protecție și securitate în școală, în caz de calamități, de epidemii, de prevenire a incendiilor etc.;

- alte reglementări și prevederi interne ce vizează comportamentul civilizată în școală și în afara acesteia;
- informează elevii despre profesorii clasei, conducerea școlii, polițistul de proximitate și sarcinile clasei în îndeplinirea obiectivelor educative de la nivelul organizației;
- încheie proces-verbal, pe care îl prezintă în copie la coordonatorul educativ;
- c) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- d) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și asigurării coeziunii clasei de elevi;
- e) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii din clasele terminale și pe părinții acestora cu privire la prevederile referitoare la examenul de evaluare națională și organizează împreună cu profesorii care predau discipline de evaluare, activități de pregătire suplimentară pe baza unor planificări clare și aprobate de director;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal, în cadrul orelor de consultații cu părinții;
- i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști sau pe baza adeverințelor medicale eliberate de medicii de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora (*maximum 3 zile/ semestru*). Actele medicale avizate de cabinetul medical, pe baza cărora se face motivarea absențelor, vor fi prezentate în termen *de maximum 7 zile lucrătoare*, de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Cererile de învoire (cele 3 zile pe semestru) vor fi prezentate numai de către părinte sau de către susținătorul legal. Acestea vor fi depuse la Secretariatul unității școlare unde vor fi înregistrate și aprobate de director. Pentru cazurile de îmbolnăvire, vor fi prezentate documentele medicale vizate de medicul de familie și se vor încadra în cele 7 zile. Nerespectarea acestui termen, atrage declararea absențelor ca nemotivate;
- j) prelucrează elevilor Ordinul comun al M.S. și M.E., cu privire la măsurile de organizare a activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARSCOV-2 ;
- k) analizează periodic situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- l) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- m) informează, în scris, familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, sancțiuni disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- n) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- o) completează *scrisorile pentru părinți; anunță, în scris, părinții elevilor* referitor la: corigențe anuale, abateri disciplinare ce atrag după sine sancțiuni, până la încetarea calității de elev;
- p) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile elevilor prevăzute în prezentul regulament;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor regulamentului de ordine interioară; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale. Răspunde disciplinar pentru greșelile efectuate privind înscrisurile din cataloage și alte documente școlare (cadrele didactice care dovedesc superficialitate în completarea documentelor școlare vor fi înlocuite la propunerea directorului, cu aprobarea CA).

- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă, spre validare, consiliului profesoral, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar;
- z) preia, cu proces-verbal, de la administrația școlii, sala de clasă în care învață, pe parcursul anului școlar, elevii la care este dirigințe și supraveghează procesul de înlocuire a bunurilor lipsă sau deteriorate sau plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor bunurilor deteriorate, într-o perioadă de maximum două săptămâni de la constatarea faptelor.

3. Serviciul Secretariat

- 121. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- 122. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- 123. Secretarul completează fișele matricole, adeverințele de elev și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- 124. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- 125. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996;
- 126. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii;
- 127. Sarcinile pentru secretara școlii sunt prezentate în fișa postului;
- 128. La terminarea studiilor, în caz de transfer, elevii trebuie să declare serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite sau alte obligații față de școală, neonorate;
- 129. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului, în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

4. Serviciul Contabilitate

- 130. Serviciul de contabilitate al școlii este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 131. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
- 132. Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

5. Personalul de îngrijire

- 133. Personalul de îngrijire este direct subordonat directorului școlii și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
- 134. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;
- 135. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori..

a) Recompense. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- 136. Evidențierea în Consiliul Profesoral;
- 137. Acordarea gradației de merit conform metodologiei elaborate de ME;
- 138. Acordarea de premii sau recompense materiale obținute de la sponsori pentru rezultate remarcabile;
- 139. Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, municipal, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale

b) Sancțiuni. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- 140. ÎNTÂRZIERE LA ORE
- notarea în condica de prezență;

- atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație;

-neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute;

141. ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA ORE

- neplata orei;

- diminuarea calificativului anual;

- sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație;

142. ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL

- avertisment verbal;

- atenționare în fața Consiliului de Administrație;

- diminuarea calificativului anual cu 1 punct/absență;

143. ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI ȘI ELEVII

- avertisment verbal;

- atenționare în fața Consiliului de Administrație;

- diminuarea calificativului anual cu 5 puncte;

144. COMPLETAREA CU GREȘELI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE

- avertisment verbal;

- atenționare în fața Consiliului de Administrație;

145. EFECTUAREA DEFECTUOASĂ A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

- avertisment verbal;

- atenționare în fața Consiliului de Administrație;

- diminuarea calificativului anual cu 2 puncte;

146. EVALUAREA DEFECTUOASĂ A ELEVILOR

- avertisment verbal;

- atenționare în fața Consiliului de Administrație;

- diminuarea calificativului anual cu 5 puncte;

147. AGRESAREA FIZICĂ SAU VERBALĂ A ELEVILOR

- avertisment verbal;

- atenționarea în Consiliul profesoral și în Consiliul de Administrație;

- diminuarea calificativului anual;

- sesizarea organelor competente și răspunderea în fața Comisiei de disciplină;

- desfacerea contractului de muncă.

c. Dispoziții legate de personalul nedidactic și didactic auxiliar

148. Concediile fără plată se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;

149. În timpul programului de lucru, personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru.

150. Se consideră abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
- plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului școlii sau autorității;
- nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

151. Pentru absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună, cu 5%, iar pentru repetarea abaterii, va fi sancționat cu 10% pe două luni;

152. Pentru mai mult de 3 zile consecutive, salariatul va fi sancționat cu diminuarea salariului cu 10% timp de 3 luni;

153. Pe toată perioada programului, se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu;

154. Dacă un salariat de la personalul nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului și se constată de către director sau altă persoană din consiliul de administrație, va fi supus unei anchete la comisia de disciplină și se vor lua măsuri conform CODULUI MUNCII, în funcție de gravitatea faptei, se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

VI. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR (ELEVII)

1. Dobândirea calității de elev

155. La Școala Gimnazială, Comuna Salcia, se poate înscrie orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă în măsura în care corespunde nivelului de școlarizare.

156. La începutul unui ciclu de învățământ (grupa mica, clasa pregătitoare), calitatea de preșcolar/elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către școală. La înscriere, părintele/tutorele legal și elevul se angajează în scris să respecte ROF al școlii și să suporte consecințele legale în caz de abatere de la acesta.

157. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

2. Exercițarea calității de elev

158. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor cu prezența fizică a acestora, dar și prin participarea în regim onlinela toate activitățile existente în programul zilnic al școlii, corespunzător cu clasa din care face parte elevul respectiv.

159. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către educator/învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

(3) Motivarea absențelor se face de către educator, învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 4 din prezentul articol, atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(6) La cererea scrisă a antrenorilor acreditați de echipe sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția existenței acordului părinților și a recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

3. Drepturile elevilor

160. Elevii din Școala Gimnazială, Comuna Salcia, se bucură de toate drepturile constituționale. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

161. Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele

evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se poate adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

162. Elevii pot beneficia de burse în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii cu situație materială precară.

163. Elevii pot beneficia de rechizite școlare gratuite și alte forme de sprijin, în condițiile legii. Beneficiază, gratuit, de baza materială și baza sportivă a școlii în timpul programului zilnic și sub stricta îndrumare a unui cadru didactic.

164. În timpul școlarizării, elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări culturale-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

165. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

166. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

167. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru disciplinele din CDS .

168. În școala noastră, se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

169. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

170. Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității.

171. Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

172. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

173. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravin prevederilor legilor în vigoare și prezentului ROF, directorul școlii poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor acestora.

174. Conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.

(1) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al școlii, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

175. Elevii din Școala Gimnazială, Comuna Salcia, au dreptul să utilizeze, în caz de urgență, telefonul fix al școlii.

176. Părinții au dreptul de a apela numărul fix al școlii, pentru motive care au legătură cu activitatea copilului sau alte situații de forță majoră.

4. Îndatoririle (obligațiile) elevilor

Elevii au obligația:

177. Să cunoască și să respecte prevederile (ROF);

178. Să respecte și să asculte de toate persoanele învestite cu autoritate în școală;
179. Să coopereze cu toți elevii cărora li s-au dat atribuții speciale de către conducerea școlii;
180. Să nu se implice în niciun fel de activitate care ar aduce atingere bunului renume al școlii.
181. Să fie prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea cursurilor;
182. Să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere fiind sancționată conform regulamentului;
183. Să aibă o ținută decentă în școală și în curtea școlii. Prin ținută indecentă se înțelege: pantaloni scurți sau rupți, cămașă scoasă din pantaloni, șapcă purtată necorespunzător, pantaloni și bluze mulate pe corp purtate de fete, vopsirea părului, machiaj, vopsirea unghiilor, ținută provocatoare. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor primi observație individuală. Pentru repetarea abaterilor, se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare;
184. Hainele fetelor trebuie să fie curate, decente, unghiile îngrijite și părul lung strâns în coadă;
185. Băieții să poarte haine curate, pantaloni lungi, de largime și lungime normală și încălțăminte comodă. Elevii nu vor purta barbă; părul trebuie să fie pieptănat, îngrijit, nevopsit;
186. Elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe față cercei, piercinguri ;
187. Elevii să nu părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-i învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa;
188. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să îl prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai școlii, când li se solicită acest lucru. Refuzul de a se legitima sau de a prezenta carnetul de elev, se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct;
189. Sâmbăta și duminica se pot organiza activități extracurriculare pe baza unei planificări aprobate de director;
190. Nu se organizează activități gen discotecă, baluri, concursuri de miss, banchete etc., decât în afara orelor de program;
191. În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului de clasă și desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului, fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii sunt declarați absenți nemotivat, consemnat în catalog și le se va scădea nota la purtare cu un punct;
192. Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparație sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou.
193. Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din școală vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă (a clasei și a dirigintelui). Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați și obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maximum 7 zile;
194. Elevii nu au voie să staționeze în fața Cancelariei, a cabinetului directorului, a secretariatului. Elevii trebuie să respecte programul de audiență la director sau serviciul secretariat;
195. Elevii care au un comportament neadecvat, vor fi monitorizați;
196. Elevii pot fi învoiți pe semestru maximum 3 zile (18 ore). Cererea și adeverințele medicale vor fi înmânate dirigintelui în termen de 7 zile, de la reluarea cursurilor.;
197. Elevilor li se interzice să aducă persoane străine în școală, orice încălcare a acestei dispoziții va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;
198. În cadrul orelor de educație fizică, elevii vor avea echipament sportiv;
199. Elevii scutiți medical la ora de educație fizică vor fi prezenți și pot primi alte sarcini;

200. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ, vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor răspunde în fața Comisiei de disciplină. Familia elevului va fi informată.

5. Recompensarea elevilor

201. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

202. (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii, dar nu mai mici de 8.00, se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- f) se acordă titlul de **șef de promoție** absolventului clasei a VIII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de școală, cu condiția să aibă media 10 la purtare în toți anii.

6. Sancțiunile aplicate elevilor

203. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
- g) trimiterea într-o sală de remediere (de studiu), unde va rezolva un anumit număr de exerciții, iar la revenirea în sala de clasă va recupera materia;
- h) serviciu în folosul școlii.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal;

204. (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director;

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare;

205. (1) Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare,

atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă;

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director;

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;

206. (1) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură;

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului;

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar;

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

207. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului;

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;

208. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei;

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei;

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar;

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor din clasele pregătitoare - a IV-a;

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;

209. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula;

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea;

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

211. (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate;

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase;

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită de trei ori contravaloarea acestuia;

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare.

Este interzis elevilor:

212. să distrugă documente școlare, precum carnete de note, cataloage, foi matricole etc; sancțiuni:

213. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ sancțiuni:

- la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;

- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

214. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

sanctiuni:

- mustrare scrisă.

215. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

sanctiuni:

- mustrare scrisă.

216. să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

sanctiuni:

pentru fumat: abateri repetate: mustrare scrisă, trei puncte la purtare;

pentru deținerea sau consumarea de alcool: pentru elevii claselor V -VIII: eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare);

pentru deținerea, consumarea, traficarea drogurilor: eliminare 3 zile (șase puncte scăzute la purtare; anunțarea organelor abilitate;

pentru practicarea jocurilor de noroc: eliminare 3 zile (trei puncte la purtare).

217. să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

sanctiuni:

- nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

218. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

sanctiuni:

- eliminare 3 zile (trei puncte la purtare).

219. să utilizeze telefoanele și alte mijloace de înregistrare audio - video în incinta școlii;

sanctiuni:

- la prima abatere: observație individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinților;

- pentru abateri repetate: mustrare scrisă, scaderea notei la purtare cu doua puncte;

- confiscarea telefonului și predarea părinților sub semnătură.

220. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

sanctiuni:

- pentru elevii claselor V - VIII : 4 la purtare;

- anunțarea organelor de ordine.

221. să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare; pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă):

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

- abateri repetate - mustrare în fața clasei

- mustrare scrisă.

222. Pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

- abateri repetate: mustrare în fața clasei, mustrare scrisă.

223. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ:

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

- abateri repetate; mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, scaderea notei la purtare cu trei puncte;

224. să deranjeze orele.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate; muștrare în fața clasei, muștrare scrisă;

225. să se angajeze în conflicte violente, bătaie:

sanctiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la eliminarea de la cursuri pentru o perioadă de 3-5 zile;

226. să refuze respectarea regulamentului de ordine interioară a școlii:

sanctiuni:

- prima abatere: muștrare scrisă;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu 1 punct;

235. să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii:

sanctiuni:

- prima abatere: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- abateri repetate: muștrare scrisă;

227. să copieze la lucrările scrise:

sanctiuni: - prima abatere: nota 1 la lucrare; abateri repetate: nota 1 la lucrare și scăderea notei la purtare cu 1 punct;

- copierea temelor:

sanctiuni:

- refacerea temei;

228. să-și însușească obiecte sau bani de la colegi:

sanctiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor competente;

229. să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

230. să părăsească școala în timpul programului sau serviciului pe școală:

sanctiuni:

- prima abatere: muștrare scrisă;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu un punct;

241. să refuze prezentarea carnetului de elev:

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: muștrare în fața clasei.

7. Transferul elevilor

232. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament. Transferul copiilor și al elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultative al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

233. Transferul se efectuează, de regulă, în vacanța intersemestrială sau în vacanța de vară. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică.

-în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

8. Încetarea calității de elev

234. Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale, Comuna Salcia, încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea clasei a VIII-a;
- b) în cazul transferului elevului la altă unitate de învățământ;
- c) în cazul abandonului școlar.

VII. RELAȚIA PROFESOR-ELEV

235. Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare (inclusiv *Acordul cadru de parteneriat*) sau degradări ale relației profesor-elev (angajat-elev), următoarele acțiuni inițiate de angajații unității și pe care, în consecință, elevii (sau reprezentanții acestora) le pot semnala (conform procedurii):

- a. discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen;
- b. dicuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă;
- c. afirmații al căror conținut aduce atingere integrității morale, psihice;
- d. comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
- e. discriminarea sexuală, etnică și religioasă;
- f. discriminarea pe criterii de rezidență (urban- rural; intern – extern);
- g. implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni ale căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare;
- h. însușirea oricăror forme de venituri, ca parte a resurselor implicate de către elevi regulamentar sau neregulamentar, în activități școlare și extrașcolare, sau prin colaborarea acestora cu fundații, asociații etc;
- i. notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte;
- j. modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor;
- k. evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi);
- l. facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi, (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate sau aflate în procedură, motivarea neregulamentară a absențelor, etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la acesta a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare sau fără exprimarea unei pretenții din partea angajaților; dacă avantajele și drepturile se cuvin legal elevului, susținerea lor de către angajați se face fără emiterea unor pretenții și cu condiția nerealizării unei situații discriminatorii la nivelul elevilor;
- m. utilizarea muncii fizice sau intelectuale a elevilor în scop personal sau în folosul școlii, prin constrângeri de orice fel, împotriva voinței acestora (inclusiv în contextul unei sancțiuni de eliminare), sau în baza unor promisiuni de tratament preferențial (exercitarea unei influențe asupra unei autorități didactice sau alte facilități);
- n. îndeplinirea din partea elevului a unei obligații școlare regulamentare sau cerința neregulamentară, eventual nereglementată, prin constrângeri determinate de amenințări sau concretizări ale acestora (evaluare negativă sau angajarea oricărei forme de sancțiune), prevăzute de regulamente, dar nefondate în situația dată;
- o. constrângeri asupra elevului în vederea obținerii din partea școlii a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donație sau sunt nereglementate în ceea ce privește statutul;
- q. expunerea elevilor la informații sau interpretări tendențioase legate de aspecte din viața privată sau profesională a unui profesor (sau alt angajat al unității), sau cu privire la personalitatea acestuia, în orice spațiu din perimetrul școlii;
- r. atragerea de fonduri din partea elevilor (părinților) prin promisiuni false sau nerealizate ulterior (activități școlare sau extrașcolare, materiale, dotări etc);

- s. implicarea elevilor în colectarea de fonduri, cu excepția celor stipulate în prezentul regulament;
- t. evaluarea neobiectivă, acordarea neregulamentară a notelor sau pe criterii nereglementate de legislația școlară;
- u. denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii destinate profesorului sau unității de învățământ) sau de participarea la meditații private;
- v. absențele repetate ale profesorului;
- w. nemotivarea absențelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora;
- x. nerespectarea procedurilor de numire a șefului clasei;
- y. neinformarea elevilor în timp util cu privire la reglementări noi care îi privesc pe aceștia, sau asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare;
- z. alocarea netransparentă și/sau neregulamentară de resurse financiare și materiale unor clase de elevi , în mod preferențial;
- aa. neafișarea în loc vizibil a tuturor articolelor din regulamente, care-i privesc în mod direct sau indirect pe elevi;
- bb. imposibilitatea accesului la legi și regulamente, în conținut integral, în spațiile specificate în prezentul regulament;
- cc. nerespectarea drepturilor rezultate din regulamentul Consiliului elevilor;
- dd. expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală etc. a elevului și familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora și care pot influența negativ evaluarea școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare.

236. Procedura

- a. Elevii se adresează dirigintelui cu termen de răspuns în 7 zile calendaristice. Lipsa răspunsului sau insatisfacția legată de acesta, permite elevului să se adreseze în scris Comisiei de disciplină .Termen de raspuns: 7 zile calendaristice;
- b. În toate situațiile în care elevul are statutul de reclamant, poate alege un profesor care să-l consilieze sau să-l reprezinte în fața persoanelor sau comisiilor cu rol de anchetă sau decizie, sau poate fi reprezentat de unul dintre părinți/tutore legal sau oricare altă persoană adultă. Același drept se aplică și în situația în care elevul are statut de reclamat;
- c. În situația în care dirigintele este persoana reclamată, elevul se adresează mai întâi șefului comisiei dirigintilor, cu păstrarea tuturor procedurilor;
- d. În situația în care directorul este persoana reclamată, elevul se poate adresa direct Comisiei de disciplină;
- e. Cadrul didactic reclamat nu poate lua parte la dezbateri și decizii în cadrul comisiei de anchetă;
- f. Elevii sau reprezentanții acestora pot sesiza orice încălcare a drepturilor lor, rezultate din legi și regulamente.

VIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. Părinții sau reprezentanții legali

- 237. Părinții/reprezentanții legali sunt partenerii educaționali principalii unităților de învățământ vor manifesta loialitate față de politica școlii și vor acționa pentru promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală, conform **art. 157 – 164** din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 238. Părinții se organizează potrivit legii în Adunarea generală a Părinților și pot face parte din Asociația de părinți, la nivelul școlii
- 239. La nivelul claselor, părinții se organizează în Comitete de părinți, ai căror președinți devin membri ai Consiliului Reprezentativ al Părinților, conform **art.171, alin.2** din ROFUIP. Câte doi reprezentanți ai Consiliului părinților vor face parte de drept din Consiliul de Administrație.

240. Accesul părinților în școală este permis în baza verificării identității acestora de către persoana desemnată

Obs. În perioada pandemiei provocate de SARS-COV-2 sau în alte situații ce impun acest lucru, accesul părinților în unitate este interzis.

Consiliul reprezentativ al părinților

241. Atribuții:

- a) susține școala în activitatea de consiliere, orientare socio-profesională;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- c) propune școlii discipline care să se studieze prin curriculum-ul la dispoziția școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație modul de folosire a acestora;
- e) sprijină colaborarea cu alte unități de învățământ și instituții cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de dezvoltarea multi-culturalității și a dialogului cultural;
- h) sprijină școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- j) colaborează cu comisiile de ocrotire a minorităților și alte organe de autoritate tutelară sau cu organizații neguvernamentale în vederea sprijinirii elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) susține conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale.

Resursele extrabugetare pot consta în contribuții, donații, sponsorizări venite din partea unor persoane fizice sau juridice. Aceste fonduri vor fi utilizate pentru modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, acordarea de premii și burse, sprijinirea unor activități extrașcolare, acordarea de sprijin financiar copiilor cu o situație materială precară, asigurarea pazei și protecției elevilor, alte activități care sunt aprobate de Adunarea Generală a Părinților.

242. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia Consiliului Reprezentativ al Părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării Consiliului de Administrație al școlii.

243. Adunarea Generală a Asociației Părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului Reprezentativ al Părinților pentru situații urgente, la solicitarea Consiliului de Administrație.

IX. Asigurarea ordinii și pazei

244. Pentru **asigurarea ordinii** și buneii desfășurări a activităților în cadrul Școlii Gimnaziale, Comuna Salcia, se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate.

Serviciul zilnic se execută de minimum 2 cadre didactice, planificarea acestora fiind realizată de către un cadru didactic numit de director.

1. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la ore;
- verifică prezența elevilor la cursuri și consemnează acest lucru în registrul special destinat;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în recreații;
- nu permite niciunui elev să părăsească în recreații incinta școlii;
- asigură marcarea prin sonerie a începerii și terminării recreațiilor;
- asigură intrarea punctuală la ore a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după terminarea orelor de curs;

2. Asigurarea **pazei**, se realizează cu personalul propriu, astfel: zilele lucrătoare, în intervalul orar 08⁰⁰ – 14⁰⁰ prin personalul didactic de serviciu pe școală;

- b) în intervalul orar 14⁰⁰ – 17⁰⁰ prin personalul nedidactic;

În zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de către personalul nedidactic.

3 Pentru rezolvarea unor probleme personale sau de serviciu, personalul școlii, părinții/reprezentanții legali ai elevilor, cât și alte persoane se pot adresa directorului în intervalul orar de audiențe.

3.1 Programul de audiențe al directorului este următorul:

-luni, marți, miercuri de la ora 14⁰⁰ la ora 16⁰⁰.

Pentru rezolvarea unor probleme urgente de serviciu, cadrele didactice pot solicita zilnic accesul la director

Problemele referitoare la situația școlară sau la eliberarea unor documente se rezolvă de către secretariat.

3.2 Programul de lucru cu publicul al secretariatului este următorul:

- luni-joi, în intervalul orar 9⁰⁰-16⁰⁰

245. Accesul în unitate

1 *Accesul persoanelor* în incinta școlii se face pe poarta principală, în timpul programului de lucru;

Pe perioada pandemiei provocate de SARS-COV-2, accesul persoanelor în unitate se face conform procedurii existente, cu respectarea normelor de protecție și de siguranță.

2. În incinta școlii **nu este permis accesul autovehiculelor.**

Este permis accesul autovehiculelor aparținând Salvării, Pompierilor, Poliției, Jandarmeriei sau Salubrității, cât și autovehiculelor aparținând societăților care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni la rețelele interioare (electrice, de gaze, telefonice, apă – canal, etc.).

În cazuri deosebite, cu aprobarea directorului, se poate permite accesul și altor autovehicule.

3. Personalului școlii îi este permis accesul, de regulă, în timpul stabilit prin program. Pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, inclusiv pregătirea unor activități școlare sau extrașcolare, sau realizarea unor lucrări de reparație și întreținere, membrilor personalului școlii li se permite accesul și în afara programului, până la ora 20⁰⁰. După această oră, accesul este permis doar cu aprobarea directorului.

4. Accesul părinților / tutorilor elevilor este permis la începerea și terminarea orelor de curs, până la sala de clasă unde predau sau preiau elevul, cât și pe timpul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe.

Pentru audiențe la director sau rezolvarea unor probleme de secretariat, părinții au acces conform programului de audiențe și programului secretariatului. Pentru informații și consiliere de la dirigintele clasei, părinții / reprezentanții legali ai elevilor au acces în ziua și la ora stabilită prin program de fiecare diriginte pentru activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

5. Accesul altor persoane în școală se face cu aprobarea directorului. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să perturbe procesul instructiv – educativ.

Pentru activitățile de parteneriat sau alte activități școlare sau extrașcolare, accesul cadrelor didactice și al elevilor din alte școli, cât și al însoțitorilor acestora, se va face pe bază de tabel nominal aprobat de director, cu minimum 24 de ore înainte.

6 Este interzisă scoaterea cadrelor didactice sau a elevilor de la ore pentru rezolvarea unor probleme personale care pot fi rezolvate și după terminarea cursurilor.

OBS. Pe perioada pandemiei provocate de SARS-COV-2, accesul persoanelor, cu excepția elevilor și a personalului didactic și nedidactic este interzis!

246 .Reguli speciale de ordine și disciplină

1. Programul de lucru al personalului Școlii Gimnaziale, Comuna Salcia, este următorul:

a) *Cadrele didactice:* zilnic, conform orarului școlar și planificării orelor de suport educațional și consiliere pentru părinți, cât și planificării activităților extrașcolare. Cadrele didactice vor

participa obligatoriu, lunar, la ședințele Consiliului profesoral, ale comisiilor sau ale altor comisii din care fac parte, la alte activități la care sunt solicitate.

b) *Personalul de întreținere* desfășoară activități zilnic, astfel:

c) *Îngrijitorii* își desfășoară activitatea în intervalul luni-vineri, alternativ, într-un singur schimb între 07⁰⁰-15⁰⁰; (dacă situația o impune, programul poate fi modificat)

2. Personalul școlii este obligat să se prezinte zilnic la program, cu 5-10 minute înaintea începerii acestuia și să desfășoare activitatea specifică funcției în intervalul orar stabilit. Absența nemotivată de la program este o abatere gravă care se sancționează conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.

În situații deosebite, care împiedică prezența la program, cei aflați în această situație vor anunța directorul unității, în timp util.

Tolerarea din partea personalului școlii a fumatului și a consumului de alcool sau alte substanțe interzise de către elevi va fi sancționată drastic, conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.

X. DISPOZIȚII FINALE

247. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2021-2022 și se aplică alături de ROFUIP, cât și de Ordinele și precizările venite de la ISJ Ph și ME;

248. Criteriile conținute în ROF, ce au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public:

- Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru unele defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate;

- Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza acordului care atestă calitatea de invitat / vizitator al acestora. Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88 / 1990.

- După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

249. Comisiile de lucru aprobate vor funcționa conform Regulamentului de funcționare a unităților de învățământ;

250. Fișele posturilor pentru profesori, responsabili de catedră, director, secretar, contabil, personalul de îngrijire și alt personal fac parte integrantă din prezentul Regulament;

251. Planul de pază al școlii, cel de protecția muncii, SSM, PSI sunt de asemenea parte din prezentul Regulament;

252. Personal didactic auxiliar și personal nedidactic fac parte din prezentul Regulament;

253. Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, elevilor. Orice sugestie este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea prezentului Regulament. Identitatea școlii este stabilită prin:

- Denumire: ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA SALCIA
- Sediul: str. PRINCIPALĂ, Nr. 195

DIRECTOR,

Prof. Mihaela Dragomir

Discutat în CP - 07.09.2022

Aprobat în CA - 08.09.2022