



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 SLOBOZIA-CONACHI
JUDEȚUL GALAȚI
TEL/ FAX 0236824840
E-mail: ioanamav@yahoo.com
www.scoala-sloboziaconachi.ro



Dezbătut în CP în data de/...../.....

Dezbătut în CRP.....

APROBAT ÎN ȘEDINȚA CA DIN/.....

REVIZUIT ȘI DEZBĂTUT ÎN CP.....

REVIZUIT ȘI DEZBĂTUT ÎN CRP.....

REVIZUIT ȘI APROBAT ÎN CA.....

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 1 COMUNA SLOBOZIA CONACHI
An școlar 2017-2018**

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, Legii educației naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, **anexă la OMENCS nr. 5079/ 31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018**, Statutului elevului, actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și ale contractelor colective de muncă aplicabile și altor acte normative elaborate de MEN.

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 1 SLOBOZIA CONACHI, jud. GALATI, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal, începând cu data aprobării în Consiliul de Administrație.

Art. 3. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4. (1)Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 5. Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care

încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației sau a personalului din unitate.

Titlul II **Organizarea unităților de învățământ**

Capitolul 1 **Rețeaua școlară**

Art.8. (1) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională. Unitatea de învățământ fără personalitate juridică, subordonată unei unități de învățământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură școlară arondată (AR).

(2) În anul școlar 2017-2018 Școala Gimnazială nr. 1 comuna Slobozia Conachi, unitate cu personalitate juridică, are următoarele structuri școlare arondate:

-ȘCOALA PRIMARĂ NR. 1 SAT IZVOARELE, COMUNA SLOBOZIA CONACHI

-GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 1 COMUNA SLOBOZIA CONACHI

-GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 1 SAT IZVOARELE, COMUNA SLOBOZIA CONACHI

Art.9. Unitățile de învățământ în cadrul cărora funcționează clase din învățământ obligatoriu sunt obligate să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective, înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.10. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art.11. Unitățile de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (preșcolar și primar).

Capitolul 2 **Organizarea programului școlar**

Art.12. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art.13. (1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Art.14. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

-la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

-la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

-la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.15. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art.16. Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de Consiliul de administrație al unității.

Art.17. Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a, nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

(1)În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(2)În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

(3)Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 15-20 minute.

(4)În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu **informarea** inspectoratului școlar.

Art.18. (1)Programul Școlii Gimnaziale nr. 1 Slobozia Conachi se desfășoară într-un singur schimb, de luni până vineri, între orele 8-14.

(2)La Școala Primară nr. 1 Izvoarele, programul școlii se desfășoară într-un singur schimb, de luni până vineri:

a)- ciclul primar,regim simultan, cu următorul program : 8,00-13/14,00; ora de 45 de minute si pauza de 10 minute.

Art.19. La Școala Gimnazială nr. 1 Slobozia Conachi durata orelor de curs este de 50 de minute iar a pauzelor de 10 minute. Pauza mare, de 15 minute, se acordă după a doua oră de curs.

Art.20. La Școala Primară nr. 1 Izvoarele, durata orelor de curs este de 45 de minute iar a pauzelor de 10 minute.

Art.21. Orarul școlilor se întocmește de Comisia de orar.

Art.22. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu aprobarea conducerii școlii.

Art.23. Ordinea și disciplina se asigură de toate cadrele didactice, personalul nedidactic și de către directorul școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Solicitările scrise ale cadrelor didactice pentru participarea la activități educative extrașcolare se depun pentru aprobare cu 2 zile înainte la direcțiune.

Capitolul 3 Formațiunile de studiu

Art. 24. În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Art.25. Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(1)În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(2)Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Se organizează învățământ în regim simultan la Școala Primară nr. 1 sat Izvoarele, în anul școlar 2017-2018, astfel:

- clasele CP+I+III

- Clasele II+IV

Art. 26. Învățământul special și special integrat pentru copiii/elevii/tinerii cu deficiențe ușoare, moderate sau grave se face individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

(1)Pentru fiecare copil/elev/tânăr cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii/elevi/tineri.

Art. 27. La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal și profesional, **inclusiv învățământ profesional și tehnic dual** se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(1) Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

Titlul III **Managementul unităților de învățământ**

Capitolul 1 **Dispoziții generale**

Art. 28. Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(1) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, **reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate**, consiliul reprezentativ al 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.

Art. 29. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2 **Consiliul de administrație**

Art. 30. Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art.31. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(1) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(3) La Școala Gimnazială nr. 1 Slobozia Conachi Consiliul de Administrație este format din 9 membri, din care 4 cadre didactice, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 1 reprezentant al Primarului, 2 reprezentanți ai părinților, 2 lideri de sindicat și 1 reprezentant al elevilor, ca observatori.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ.

Capitolul 3 **Directorul**

Art. 32. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(1) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) În unitățile școlare cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori va fi un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile școlare cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori va fi un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit **de către inspectoratul școlar**. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(9) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 33. (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are atribuțiile prevăzute la art. 21 alin. 1 din ROFUIP, anexă la OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are atribuțiile prevăzute la art. 21 alin. 2 din ROFUIP, anexă la OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are atribuțiile prevăzute la art. 21 alin. 3 din ROFUIP, anexă la OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt atribuțiile prevăzute la art. 21 alin. 4 din ROFUIP, anexă la OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. **În situații excepționale (accident, boală și alte asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.**

Art.34. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.33, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 35. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 36. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art.31.

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 37. În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(1) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(2)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.38. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

(5)Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

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

Art. 39. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(1)Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(2)Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 40. Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(1)Pe baza regulamentului de mai sus corelat cu specificul unitatii noastre scolare, coordonatorul de structură al Scolii Primare nr. 1 Izvoarele, numit prin decizia directorului, are următoarele prerogative :

-urmărește, împreună cu directorul, să asigure personalului din unitate condiții optime pentru realizarea integrală și la timp a obiectivelor prevăzute în planurile de muncă și să favorizeze procurarea materialelor și a documentelor necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

-realizează discuții individuale sau colective cu salariații, cu părinții elevilor și cu elevii și -rezolvă direct sau indirect, problemele ridicate de aceștia;

-supraveghează activitatea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic și propune directorului/ CA sugestii de îmbunătățire a acesteia, precum și a condițiilor de desfășurare în deplină siguranță și securitate individuală și colectivă

-supraveghează, cu sprijinul cadrelor didactice, starea bunurilor materiale ale școlii și propune directorului/ CA modalități de reconditionare/inlocuire, în condițiile legii

-semnează condica de prezență a personalului didactic și nedidactic

-preia de la conducerea școlii/ ISJ comunicari privind organizarea și desfășurarea activității școlare și le popularizează la nivelul colectivului didactic prin afisare, distribuie directă

-preia documentele de proiectare didactică și le indosariază pentru controlul și verificarea directorului/ inspectorilor școlari

-răspunde de securitatea documentelor școlare (cataloage, condici de prezență) și a arhivei școlii

-preia sesizări și reclamații din partea elevilor/părinților și, după caz, găsește soluții de rezolvare a acestora, și/sau le aduce în atenția conducerii școlii/CA în cel mai scurt timp

-completează/intocmeste situații solicitate de ISJ/ conducerea școlii

-permite accesul reprezentanților instituțiilor abilitate să exercite control și îndrumare în unitățile de învățământ, conform legii;

(2)La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ cu personalitate juridică se constituie colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.

Art.41.Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art.42.Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.43. La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2 **Personalul didactic**

Art. 44. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 45. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art. 46. Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 47. 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.

Art. 48. (1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. Responsabilitățile ce revin cadrului didactic de serviciu sunt luate la cunoștință sub semnătură.

(2) *La Școala Gimnazială nr. 1 Slobozia Conachi (și structura Școala Primară nr. 1 Izvoarele) planificarea învățătorilor și profesorilor de serviciu pe școală se aprobă de către director, cu respectarea prezentului regulament, se afișează în școală la loc vizibil și este parte integrantă din acest regulament.*

La Școala Gimnazială nr. 1 Slobozia Conachi se asigură serviciul pe școală astfel:

- câte 2 învățători din care 1 supraveghează, în fiecare pauză, holul de la etaj al localului 1 și 1 supraveghează elevii din curtea școlii
- Câte 3 profesori pe durata programului școlar, dintre care 1 profesor supraveghează holul etajului 1 din localul 2, 1 profesor supraveghează holul de la parterul localului 2 și 1 profesor supraveghează elevii din curtea școlii, în spațiile permise: aleea de acces în școală și platoul aferent celor 2 localuri

La Școala Primară nr. 1 Izvoarele serviciul pe școală se asigură astfel:

- Fiecare învățător este responsabil de securitatea propriilor elevi în timpul cursurilor și în pauze

(3) *Serviciul pe școală este asigurat în conformitate cu prevederile R.O..FU.I.P., adaptate situației specifice a școlii. Fiecare cadru didactic are, în ziua în care este de serviciu, cel puțin 1 oră liberă, în care va supraveghea accesul în unitate, va asigura suplینirea cadrelor didactice absente, după caz, sau va îndeplini alte sarcini comunicate din partea conducerii.*

Capitolul 3 **Personalul nedidactic**

Art. 49. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(3) *La Școala Gimnazială nr. 1 Slobozia Conachi personalul nedidactic este format din 5 îngrijitoare și 2 fochiști, 1 muncitor II pentru microbuzul școlar.*

(4) *La Școala Primară nr. 1 Izvoarele personalul nedidactic este format din 1 îngrijitoare și 1 fochist (cu norme parțiale, 0,75 fiecare).*

(5) *Programul de lucru al fiecărui salariat se stabilește în fișa postului.*

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 50. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare. În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 51. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 52. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și regulamentului intern al unității.

Art. 53. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu regulamentul intern al unității.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 54. Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară în scris că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(3) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza în unitate.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, *cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza în unitate* și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, cărui i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 55. Consiliul profesoral are atribuțiile prevăzute la art. 58 din ROFUIP, anexă la OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.

Art. 56. Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;

-registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Secțiunea 2 Consiliul clasei

Art. 57. Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(1) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 58. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

-armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

-evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

-coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

-stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

-organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 59. Consiliul clasei are atribuțiile prevăzute la art. 62 din ROFUIP, anexă la OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.

Art. 60. Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(1) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(2) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, respectiv mai mici decât 8,00, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 61. Documentele consiliului clasei sunt:

-tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

-convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

-registru de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 3 Catedrele/comisiile metodice

Art. 62. În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(1) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

(4) *La Școala Gimnazială nr. 1 Slobozia Conachi se constituie următoarele comisii metodice, prin decizie a directorului:*

- *Comisia Metodică a Educatoarelor*

- *Comisia Metodică a Învățătorilor*

- *Comisia Metodică Limbă și Comunicare*

- *Comisia Metodică Matematică- Științe*

- *Comisia Metodică Om Societate*

- *Comisia Metodică a Diriginților*

(5) *La Școala Primară nr. 1 Izvoarele se constituie următoarele comisii metodice, prin decizie a directorului:*

- *Comisia Metodică a Educatoarelor și Învățătorilor*

Art. 63. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, **selectează auxiliarele didactice și mijloace de învățământ din lista celor aprobate/ avizate de M.E.N** adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- elaborează oferta de curriculum la decizia școlii **până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor** și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; **curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național.**
- elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumente de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- implementează standardele de calitate specifice;
- realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 64. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt cele prevăzute la art. 66 din ROFUIP aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art. 65. (1) Pentru o cât mai bună desfășurare a activităților școlii, personalul didactic trebuie să respecte următoarele îndatoriri:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite.
- Să respecte orarul și programul școlii, să nu lipsească nemotivat de la ore, orice fel de inversiuni de ore să fie aduse la cunoștință conducerii școlii. În cazul în care un profesor nu-și poate efectua orele din motive bine întemeiate, acesta are obligația de a anunța în cel mai scurt timp conducerea școlii și pe cât posibil să încerce a asigura suplinirea lor.
- a) în cazul în care evenimente nedorite împiedică participarea cadrului didactic la ore, și acesta nu poate, din motive de timp, să asigure suplinirea, aceasta se va realiza de către profesorul de serviciu din ziua respectivă. Cadrul didactic are obligația de a anunța serviciul secretariat/ conducerea școlii, în cel mai scurt timp, înainte de începerea efectivă a orelor de curs.
- b) în cazul în care se solicita învoire pentru o zi pentru rezolvarea unor probleme care nu suportă amânare, cadrul didactic are obligația de a asigura suplinirea orelor din ziua respectivă, pe cât posibil, cu personal de aceeași specialitate sau specialitate înrudită, și de a formula o cerere scrisă, adresată conducerii școlii, în care se precizează motivele solicitării învoirii și modalitatea de asigurare a suplinirii. Cadrele didactice care asigură suplinirea poartă întreaga responsabilitate pentru efectuarea orelor pentru care s-au angajat în scris, în cererea de învoire. Cererea va fi adresată conducerii școlii, cel mai tarziu, în pre-ziua de învoire. Cadrul didactic care solicită învoirea va solicita un răspuns la cererea adresată, fără de care nu se consideră învoit. În situații de forță majoră, cererea va fi adresată ulterior învoirii.
- Să participe la consiliile profesorale și la toate activitățile de care depinde prestigiul școlii.
- Să completeze toate documentele școlare cu maximă atenție și responsabilitate iar eventualele greșeli se vor aduce la cunoștința directorului și vor fi corectate conform procedurii, în cel mai scurt timp posibil.
- Să îndeplinească sarcinile ce le revin în cadrul tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să efectueze integral fiecare oră de clasă; să permită ieșirea elevilor din clasă doar pentru motive întemeiate.
- Să consemneze zilnic absențele la începutul orei și notele acordate în catalog; cadrele didactice care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- Să nu elimine elevii de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați conform prevederilor legale.
- Să corecteze lucrările de control în maximum 15 zile lucrătoare și după înscrierea notelor în catalog să le restituie elevilor. Tezele vor fi păstrate de profesor, până la sfârșitul anului școlar.

- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță (atunci când este necesar).
- Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs înainte de ședința consiliului profesoral de încheiere a situației școlare.
- Să se formeze continuu în specialitate și psihopedagogie (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de comisia metodică, școală, CCD, instituții de învățământ superior, alte instituții de formare acreditate, prin susținerea gradelor didactice).
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Cadrele didactice debutante și stagiare vor întocmi zilnic planuri de lecții.
- Să motiveze absențele, în calitate de învățător sau de profesor diriginte, numai pe baza documentelor și în termenul prevăzute de ROFUIP, anexă la OMENCȘ nr. 5079/ 31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.
- Să completeze și să semneze zilnic condica de prezență; orele ne semnate vor fi considerate ore neefectuate de către organul de control financiar. La trei zile ne semnate în condică, directorul face observații în condică (notițe cu roșu), mergând până la neplata orelor ne semnate.
- Să organizeze, în calitate de învățători și profesori diriginți, la începutul fiecărui an școlar, ședințe cu părinții în care se vor constitui comitetele de părinți pe clase. De regulă, la fiecare lună învățătorul sau profesorul diriginte va convoca ședințe cu părinții în care se va analiza situația la învățătură și disciplină, cât și alte probleme specifice clasei respective. La ședințele cu părinții pot fi invitați și profesorii clasei.
- Să prelucreze cu elevii, în calitate de învățători și profesori diriginți, prevederile ROI și regulile de comportare în situații de urgență: incendii, cutremur etc.
- Să instruiască elevii și să încheie procese verbale privind măsurile de protecția muncii, PSI, reguli de circulație pe drumurile publice (procesele verbale vor fi încheiate atât de învățători și de profesorii diriginți, cât și de toate cadrele didactice care desfășoară activități în laboratoare și sălile de sport). Intrarea și ieșirea din aceste spații se va face numai în prezența profesorilor și învățătorilor.
- Să atragă atenția elevilor asupra obligativității acestora de a păstra mobilierul și obiectele din dotare, de a menține curățenia în toate spațiile școlii și de a respecta strict normele de igienă personală și colectivă.
- Să respecte deontologia profesională. Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală. Sa nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică. Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale.
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- Să evite orice discuții cu elevii sau părinții acestora în care să facă aprecieri negative la adresa colegilor din școală sau alte școli.
- Să se abțină de a purta discuții contradictorii cu alți colegi în prezența elevilor.
- Să se impună în fața elevilor printr-o pregătire profesională de înaltă calitate și o ținută morală ireproșabilă.
- Să respecte repartizarea claselor în săli conform programării stabilite de comisia de orar.
- Să ia măsuri pentru prevenirea actelor de violență, prin care se deteriorează mobilierul școlii, al clasei și să se preocupe de prevenirea unor asemenea acte; elevii vinovați vor fi pedepsiți conform regulamentului și eventualele pagube vor fi recuperate.
- Să ia atitudine față de orice fel de încălcare a regulamentului de ordine interioară pentru elevi.
- Să fie preocupat permanent de ridicarea prestigiului școlii, să atragă elevii și să le cultive atașamentul față de școală.
- Să-și acorde stimă și respect reciproc, sprijin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 66.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, pe baza unor criterii specifice, aprobate de Consiliul de Administrație al școlii

(1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriguitorilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală

(3) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 67. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile consemnate la art. 69 și elaborează portofoliul conform art. 70 din ROFUIP, anexă la OMENCȘ nr. 5079/ 31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.

Art. 68. Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

(2) Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea 2 Profesorul diriginte

Art.69. Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal se realizează prin profesorii diriginți.

(1) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 70. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(1) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(2) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(3) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

(4) În toate situațiile în care se impune realizarea unei selecții a cadrelor didactice pentru preluarea funcției de diriginte a unei clase, criteriul continuității nefiind aplicabil, numirea cadrului didactic diriginte se produce în urma analizei de dosare, conform procedurii operaționale. Criteriile și grila de evaluare, anexă la prezentul regulament, se aprobă de Consiliul de Administrație.

Art. 71. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(1) Planificarea activităților dirigințului se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(2) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

- teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

- teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(4) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(5) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 72. Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

(3) Dirigințele informează în scris părinții la acumularea de către elev a unui număr de 10 absențe nemotivate.

Art.73. Profesorul diriginte îndeplinește atribuții conform art. 76 din ROFUIP anexă la OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018

Art.74. Dispozițiile art. 72 și 73 din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător și personalului didactic și învățământul preșcolar și primar.

Capitolul 3 Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 75. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent
2. cu caracter temporar
3. cu caracter ocazional

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calitatii
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
- d) Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență
- e) Comisia pentru controlul managerial intern
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- g) ~~Comisia pentru programe și proiecte educative~~

(3) În Școala Gimnazială nr. 1 comuna Slobozia Conachi **comisiile cu caracter permanent** sunt:

- a) Comisia pentru curriculum
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calitatii
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- d) Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență
- e) Comisia pentru controlul managerial intern
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative

Art. 76. La nivelul unităților de învățământ se constituie și funcționează comisii de lucru, constituite prin decizie a directorului. Acestea pot avea caracter temporar sau ocazional.

Art. 77. (1) În Școala Gimnazială nr. 1 comuna Slobozia Conachi **comisiile de lucru cu caracter temporar** sunt următoarele:

- comisia pentru verificarea documentelor școlare și a ritmicității notării
- comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor
- comisia pentru întocmirea orarului
- comisia pentru realizarea recensământului
- comisia pentru proiecte și programe comunitare

(2) În Școala Gimnazială nr. 1 comuna Slobozia Conachi **comisiile cu caracter ocazional** sunt următoarele:

- comisia pentru analiza faptelor ce pot constitui abateri disciplinare ale cadrelor didactice
- comisia pentru organizarea și desfășurarea concursurilor și excursiilor școlare
- comisia pentru educație rutieră

Capitolul 4 Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 78. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- documente de diagnoză;

-documente de prognoză;

-documente de evidență.

Art. 79. Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

-rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;

-rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

-raportul anual de evaluare internă a calității

(1) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 80. Documentele de diagnoză se realizează și se promovează în conformitate cu prevederile art. 30-32 din ROFUIP, anexă la OMENCȘ nr. 5079/ 31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018

Art. 81. Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(1) Documentele de prognoză sunt:

-planul de dezvoltare instituțională;

-programul managerial (pe an școlar);

-programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 82. Documentele de prognoză se realizează și se promovează în conformitate cu prevederile art. 33-36 din ROFUIP, anexă la OMENCȘ nr. 5079/ 31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.

Art. 83. Documentele manageriale de evidență sunt:

-statul de funcții;

-organigrama unității de învățământ

-schema orară a unității de învățământ;

-planul de școlarizare

-dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 84. Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 85. Compartimentul secretariat are atribuțiile conform art. 82 din ROFUIP, anexă la OMENCȘ nr. 5079/ 31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.

Art. 86. Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(1) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(2) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la art. 85 din prezentul regulament pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 87. Compartimentul 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 celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(1)Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” .

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

Art. 88.Compartimentul financiar are atribuțiile prevăzute la art. 85 din ROFUIP, anexă la OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.

Secțiunea 2 Management financiar

Art. 89.Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(1)Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 90.Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 91.Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art. 92. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

(1)Conform Hotărârii Consiliului Local se virează către acesta 50 % din veniturile extrabugetare ale școlii.

Capitolul 3 Compartimentul administrativ Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 93.Compartimentul administrativ este coordonat de director/ coordonator de structura și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(1)Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 94.Compartimentul administrativ are următoarele atribuțiile conform art. 90 din ROFUIP, anexă la OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.

Secțiunea 2 Management administrativ

Art. 95.Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 96.Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unităților de învățământ, pot fi închiriate, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 4 Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare

Art. 97.În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteci școlare sau centre de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(1)Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(2)Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(3)În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

(4)Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

(5) La Școala Gimnazială nr. 1 Slobozia Conachi este normat cu 0,25 un cadru didactic responsabil al Centrului de Documentare Ion Creangă Slobozia Conachi.

Titlul VII ELEVII

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.98. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 99. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(1) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație antepreșcolară și în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 100. Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(2) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (1), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(3) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (2), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

Art. 101. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 102. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(1) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 103. Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(1) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ înainte de motivare.

(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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art.104. La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/ asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/insoțitori.

Art. 105. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 106. (1) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCȘ NR. 4742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. 4 lit. a-f din același statut.

(3) Drepturile elevilor sunt prevăzute în Statutul elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016.

Art. 107.(1) Este interzis elevilor de la Școala Gimnazială nr. 1 Slobozia Conachi (și structuri):

- să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole și alte documente din aceeași categorie

-să deterioreze 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.);

-să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane

-să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

-să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

-să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de 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;

- să difuzeze materiale electorale, de prozelism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ

-să aibă asupra lor și/sau să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă aducerea unui telefon mobil, la școală, închis pe perioada orelor de curs, doar cu acordul învățătorului/dirigintei și cu aprobarea directorului, în situații de urgență, la solicitarea părintelui/ aparținătorului legal, pentru o perioadă limitată de timp; telefonul/telefoanele, închise, vor fi păstrate în spații amenajate, stabilite cu acordul învățătorilor sau diriginților și directorului.

-orice alte dispozitive electronice (ex.tablete) care permit realizarea de fotografii/înregistrări video vor fi aduse la școală și/sau utilizate doar cu acordul cadrelor didactice, în procesul educativ

-să lanseze anunțuri false la serviciile de urgență

-să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

-să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

-să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților (conform Statutului Elevului, anexă la O.M.E.N.C.Ș nr. 4742/10.08.2016, art. 15, Interdicții)

-să deranjeze repetat, intenționat, orele

- să aibă comportament neadecvat pe durata deplasării cu microbuzul școlar- se vor respecta prevederile Regulamentului de utilizare a microbuzului școlar, aprobat la nivelul unității

-să preia imagini și sunete, prin orice mijloace audio-video, ale activității didactice desfășurate în incinta școlii, sau ale elevilor și personalului didactic și nedidactic al școlii, fără acordul conducerii școlii.

-să plaseze (vizibil sau ascuns) mijloace de înregistrare/fotografiere/filmare în spațiile școlii (sali clasă/holuri/vestiare/anexe/birouri, sala de sport, curtea școlii, etc.)sau asupra lor și/sau cadrelor didactice fără aprobarea scrisă a conducerii școlii.

-să posteze/publice/transmită către terți orice materiale audio și/sau video - filme, înregistrări audio, fotografii ale unor persoane/elevi/cadre didactice/părinți sau activități didactice școlare și extrascolare -în orice spațiu virtual, fără consimțământul scris al celor ce apar în materialele audio și/sau video și acordul conducerii școlii

(2) Abaterile de mai sus se sancționează conform anexei nr.....Abateri și sancțiuni elevi, parte integrantă din prezentul regulament.

(3) Consiliul clasei și |Consiliul profesoral stabilesc, după caz, sancțiunea aplicată elevilor care comit abateri.

Art. 108.Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 109.În scopul păstrării ordinii și securității elevilor, accesul în școală al persoanelor străine este permis conform reglementărilor care se regăsesc în **Procedura operațională privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ**, anexa 1 la prezentul regulament.

Art. 110. (1)Pentru păstrarea ordinii și a securității elevilor în școală este organizat serviciul pe școală al cadrelor didactice. Planificarea serviciului pe școală pentru cadrele didactice este afișată în cancelarie și la avizierul școlii. Planificarea se realizează ținând cont de orarul cadrelor didactice, cu atenție deosebită pentru asigurarea monitorizării transferului elevilor din localitatea Izvoarele cu microbuzul școlar, la începutul și

finalul programului elevilor. Pentru aceasta, echipele de profesori de serviciu se stabilesc astfel încât transportul elevilor cu microbuzul școlar, dimineața, să fie monitorizat de către un profesor localnic, care va fi prezent la orar 7.15 la școală. Celelalte cadre didactice din echipă (localnice și/sau nevetiste) vor asigura monitorizarea transportului elevilor la finalul orelor, la ora 13.00, respectiv 14.00 sau 15.00 în zilele în care se realizează pregătirea suplimentară pentru Evaluarea Națională.

Atribuțiile echipei de serviciu dintr-o zi sunt următoarele:

- să fie prezente la școală cu 45 minute înainte de începerea programului
- să se asigure, înainte de a pleca la prima oră de curs din zi (dacă are ore), că toate cadrele didactice sunt prezente și - Să asigure ordinea documentelor școlare (condica, cataloagele.), securitatea lor pe toată durata cursurilor și după terminarea lor;
- să supravegheze intrarea și ieșirea în ordine a elevilor în / din școală și în pauzele în care elevii au permisiunea să iasă în curtea școlii
- să supravegheze și să asigure ordinea și securitatea elevilor în școală și în curtea școlii pe timpul pauzelor;
- să asigure cataloagele în secretariat, la terminarea programului;
- să consemneze în procesul verbal din Caietul de procese-verbale al profesorului de serviciu pe școală îndeplinirea sarcinilor de serviciu precum și eventualele disfuncționalități sau evenimente din timpul serviciului.
- să asigure suplینirea de urgență cu cadre didactice, în condițiile prezentului regulament. În cazul în care nu se poate asigura prezența unui cadru didactic suplینitor la o oră(ex. prima oră de curs), și niciun cadru didactic de serviciu nu este disponibil la acea oră, profesorul de serviciu își va organiza astfel activitatea didactică personală, astfel încât să se asigure că elevii fără profesor la clasă sunt în deplină siguranță.
- în condiții normale de lucru, suplینirea de urgență se va asigura de însuși cadrul didactic de serviciu
- cadrele didactice de serviciu supraveghează activitatea din școală și pe durata cursurilor, fiind la dispoziția elevilor, în caz de urgență(medicale, sau de alta natură)(se va efectua cel puțin un rond pe holuri pe oră);
- profesorul de serviciu este îndreptățit să ia măsuri de urgență în cazul în care constată nereguli în timpul supravegheării elevilor, în pauze sau în timpul cursurilor; acestea vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii în cel mai scurt timp.
- orarul profesorilor de serviciu (clasa și sala unde poate fi găsit) va fi afișat la loc vizibil, pentru ca să poată fi ușor contactat în cazuri de extremă urgență.

(5) Aceste reglementări sunt completate cu prevederile **Procedurii Operaționale privind serviciul pe școală al cadrelor didactice, anexa 2 la prezentul regulament.**

(6) Securitatea în incinta unității de învățământ se asigura conform prevederilor **Procedurii Operaționale privind responsabilitatea conducerii unității de învățământ privind măsuri de securitate a unității școlare, anexa 3 la prezentul regulament.**

(7). Paza Școlii Gimnaziale nr. 1 comuna Slobozia Conachi se asigură astfel:

- sistem de alarmare audio(interior și exterior)
- monitorizare video (interior și exterior)- local 1(3 camere video), local 2 (2 camere video interior), 3 camere video exterior
- paza de noapte asigurată de Primaria Slobozia Conachi

(8) Paza Școlii Gimnaziale nr. 1 Izvoarele se realizează astfel:

- sistem de alarmare audio
- paza obstescă de noapte(cu interes deosebit asupra incintei unității școlare)

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 111. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- premier, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 112. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Art. 113. La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(1) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(2) Diplomele se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

- pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- au obținut primele **3** medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(4) La sfârșitul fiecărui an școlar, în funcție de performanțele obținute, de regulă, la competiții școlare (concursuri și olimpiade pe discipline) la faze județene sau naționale, se poate organiza Festivitatea Elevii anului, pentru premiarea elevilor.

Art. 114. Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 115. Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor Statutului Elevului și regulamentului de ordine interioară al școlii.

Sanctiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- observația individuală

- mustrare scrisă;

- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bursei sociale/ bani de liceu/bursa profesională;

- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ

- preavizul de exmatriculare;

- exmatricularea.

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevilor. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 116. Observația individuală constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte sau de către director.

Art. 117. Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Art. 118. Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(1) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă se înmânează elevului sau părintelui, tutorei sau susținătorului legal, pentru elevii minori, personal, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 119.Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 120.Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(1)Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(2)Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei.

Art. 121. Anularea sancțiunii. După 8 săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

Art. 122.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, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(1)Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art.123.(1)Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(3)În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. Pentru alte situații se respectă prevederile ROFUIP și Statutului Elevului.

Art.124.Contestarea sancțiunilor aplicate, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către elev sau, după caz, părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Capitolul 3

Consiliul școlar al elevilor

Art. 125.Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 126.Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(1)Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(2)Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(3)Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 127.Consiliul școlar al elevilor are atribuțiile prevăzute la art. 41 din Statutul Elevului.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 128.Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de

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

Art. 129. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 130. Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

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

(4) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 131. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- gradul de responsabilizare și integrare socială;
- adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 132. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

Capitolul 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 133. Evaluarea elevilor se realizează conform prevederilor art. 112-138 din ROFUIP, anexă la OMENCȘ nr. 5079/ 31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 134. Examenele organizate de unitățile de învățământ se desfășoară conform art. 139-147 din ROFUIP, anexă la OMENCȘ nr. 5079/ 31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.

Capitolul 6

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 135. Drepturile părinților, tutorilor și susținătorilor legali sunt prevăzute la art. 168 din ROFUIP , anexă la OMENCS nr. 5079/ 31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 136. Îndatoririle părinților, tutorilor și susținătorilor legali sunt prevăzute la art. din ROFUIP , anexă la OMENCS nr. 5079/ 31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018.

Capitolul 3

Contractul educațional

Art.137.Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 138.Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 139.(1)Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2)Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3)Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4)Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 4

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.140.Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.141.Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.142.Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.143.Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art.144.(1)Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2)Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3)Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 145.(1)Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2)Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 146.(1)Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2)Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3)În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4)Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5)Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6)Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Art.147. In data de 21 mai se sarbătorește anual Ziua Școlii. In această zi se realizează activități școlare educative, după un program special aprobat de Consiliul de Administrație și de ISJ Galati.

Capitolul 5. Alte dispozitii

Art. 148 (1)In conformitate cu art. 27 din Legea 272/2014 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice si a vietii sale intime, private si familiale.

(2) In scoala este interzisa orice actiune de natura sa afecteze imaginea publica a copilului sau dreptul acestuia la viata intima, privata si familiala.

(3) Participarea copilului in varsta de pana la 14 ani la dezbateri publice in cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimtamantul scris al acestuia si al parintilor, sau, dupa caz, a unui reprezentant legal.

(4) In conformitate cu Decizia nr. 248/1.07.2004 privind protectia demnitatii umane si a dreptului la propria imagine, este interzisa difuzarea de imagini ale persoanei, filmate in propria locuinta sau in orice alte locuri private, fara consimtamantul acesteia.

(5) Este interzisă difuzarea de imagini ale proprietatii private, filmate din interiorul acesteia, fără consimțământul acesteia.

(6)Este interzisă difuzarea de imagini si sunete inregistrate cu microfoane si camere de luat vederi ascunse.

(7) In Scoala Gimnaziala nr. 1 Slobozia Conachi si structuri este interzisă preluarea de imagini si sunete, prin orice mijloace audio-video, ale activității didactice desfășurate in incinta scolii, sau ale elevilor si personalului didactic și nedidactic al scolii, de către elevi, părinți, terte persoane, fără acordul conducerii școlii.

(8) Prin exceptie de la art.7 cadrele didactice care desfășoară activitati didactice cu elevii in școală sau in afara ei, pot prelua imagini/inregistrari audio si/sau video ale activităților, in interesul promovării propriei activități sau a imaginii scolii, cu acordul scris al părinților elevilor.

(9) Conducerea școlii sau delegati din partea acesteia pot prelua imagini/inregistrari audio si/sau video ale activitatilor, in interesul promovarii imaginii scolii, cu acordul scris al părinților elevilor.

(10) Se interzice oricărei persoane (elev, cadru didactic, parinte, terta persoană) plasarea (vizibilă sau ascunsă) de mijloace de inregistrare/fotografiere/filmare in spatiile scolii (sali de clasa/holuri/vestiare/anexe/birouri, sala de sport, curtea scolii, etc.)sau asupra elevilor si/sau cadrelor didactice fara aprobarea scrisa a conducerii scolii.

(11) Prin exceptie de la art.8, conducerea scolii si/sau delegati ai acesteia pot accesa sistemul de monitorizare video al unității, in interese educationale (ex.monitorizare disciplina).

(12) Se interzice oricărei persoane (elev, cadru didactic, parinte, cetatean) postarea/publicarea/transmiterea catre terti a oricăror materiale audio si/sau video - filme, inregistrari audio, fotografii ale unor persoane/elevi/cadre didactice/parinti sau activitati didactice școlare si extrascolare -in orice spatiu virtual, fără consimțământul scris al celor ce apar in materialele audio si/sau video și acordul conducerii școlii.

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 149. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 150. În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 151. În unitățile de învățământ se asigura dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolariilor/preșcolariilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate

Art. 152.(1) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

(2) Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinți.

(4) Modificările prezentului regulament se fac în urma dezbaterii în Consiliul profesoral și după aprobarea în Consiliul de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care sunt aduse la cunoștința celor interesați.

(5) Transportul elevilor de la ciclul gimnazial cu domiciliul în satul Izvoarele la Școala Gimnazială nr. 1 Slobozia Conachi se realizează conform **Regulamentului de realizare a transportului elevilor cu microbuzul școlar**, redactat conform *Regulamentului privind modul de utilizare a microbuzelor de transport școlar elaborat de Inspectoratul Școlar Județean Galați (nr. 15882/14.12.2015)*

(5) Sistemul de abateri și sancțiuni este prezentat în anexa 4, parte integrantă din prezentul regulament.

(6) Anexele 1-5 sunt parte integrantă din prezentul regulament.

**DIRECTOR,
PROF. LUCICA FLOREA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 comuna SLOBOZIA-CONACHI
JUDEȚUL GALAȚI
TEL/ FAX 0236824840
E-mail: ioanamav@yahoo.com



ANEXA 2. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Procedura	Data elaborării	Data revizuirii	COD
Privind organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice	14.11.2012	15.10.2013	

Elaborat	Profesor: Melinte Louisa ,resp. CEAC	Semnătura:
Verificat	Profesor: Marin Sultănica ,Cons.educ.	Semnătura:
Aprobat	Director: prof. Florea Lucica	Semnătura:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMĂNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Profesor: Melinte Louisa	Resp. CEAC		
1.2	VERIFICAT	Profesor: Marin Sultănica	Coord. Proiecte și programe educative		
1.3	APROBAT	Director prof. Florea Lucica	director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Personal didactic				
3.2.	informare	2	Consiliul profesoral	Director			
3.3.	informare	3	Consiliul de administrație	Președintele			

				consiliului de administrație			
3.4.	evidență	4	CEAC	Resp. CEAC			
3.5.	arhivare	5	Secretariat	Secretar			
3.6.	Alte scopuri	6	Secretar	Secretar			

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a serviciului pe școală al cadrelor didactice, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Stabilește sarcini referitor la circuitul documentelor necesare acestei activități;
- 4.6. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

- Procedura are drept scop asigurarea securității și siguranței elevilor în incinta școlii.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- serviciul cadrelor didactice se realizează în conformitate cu reglementările în vigoare în domeniu

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

-Personalului didactic din unitatea de învățământ.

-Conducere.

-Părinți.

-Alte persoane care intră în școală.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

Personal didactic; Părinți; Comunitate locala; Diriginti/invatatori/educatoare

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, anexă la O.M.E.N.C.Ș nr. 5079/ 31.08.2016, modificată prin O.M.E.N nr. 3027/08.01.2018,

- Statutul elevului, aprobat prin O.M.E.N nr. 4742/ 10.08.2017

- Graficul cadrelor de serviciu pe școală.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri

	operaționale	operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aplicare
5	Ap	Aprobare
6	Ah	Arhivare
7	ROF	Regulament de organizare și funcționare

7.3. Definiții:

ACCES- pătrunderea în incinta școlii;

INCINTA ȘCOLII – curtea școlii (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor) (Școala Gimnazială nr. 1 comuna Slobozia Conachi, local 1 și 2 și curtea interioară, Școala Primară nr. 1 sat Izvoarele, Grădinița cu Program Normal nr. 1 Slobozia Conachi, baza sportivă (terenul de sport – ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor), sala de sport

VIZITATOR – reprezentant legal, părinți, rude ale elevilor și personalului școlii, alte persoane

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Stabilirea procedurii de acces în școală se stabilește de către director împreună cu responsabilii de structuri școlare, respectiv responsabilii cu serviciul pe școală, se avizează de CP și se aprobă de CA.

8.2. Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care sunt nevoite să intre în incinta spațiului școlar

1.În Școala Gimnazială Nr.1 Slobozia Conachi se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice conform graficului întocmit de consilierul educativ și cadrele didactice ale școlii.

(2). La Școala Gimnazială nr. 1 Slobozia Conachi se asigură serviciul pe școală astfel:

- câte 2 învățători din care 1 supraveghează, în fiecare pauză, holul de la etaj al localului 1 și 1 supraveghează elevii din curtea școlii

- Câte 3 profesori pe durata programului școlar, dintre care 1 profesor supraveghează holul etajului 1 din localul 2, 1 profesor supraveghează holul de la parterul localului 2 și 1 profesor supraveghează elevii din curtea școlii, în spațiile permise: aleea de acces în școală și platoul aferent celor 2 localuri

La Școala Primară nr. 1 Izvoarele serviciul pe școală se asigură astfel:

- Fiecare învățător este responsabil de securitatea propriilor elevi în timpul cursurilor și în pauze

(3). Serviciul pe școală este asigurat în conformitate cu prevederile ROFUIP, adaptate situației specifice a școlii. Fiecare cadru didactic are, în ziua în care este de serviciu, cel puțin 1 oră liberă, în care va supraveghea accesul în unitate, va asigura suplینirea cadrelor didactice absente, după caz, sau va îndeplini alte sarcini comunicate din partea conducerii.

4. Profesorii verifică accesul elevilor și personalului didactic care se va face prin intrările stabilite și păzite corespunzător.

5. Accesul elevilor în unitatea de învățământ se va face pe baza semnelor distinctive de ținută și identificare adoptate de școală respectiv uniforma școlară, ecuson, cravata.
5. Profesorii de serviciu controlează și coordonează activitatea elevilor de serviciu din sectorul pe care îl au în primire;
6. Profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în școală/clasă. Se vor respecta cu strictețe regulile de acces controlat în unitate
7. Profesorul de serviciu verifică ordinea, disciplina și asigură securitatea elevilor în pauze, pe coridoare și în curtea școlii;
8. Profesorul de serviciu interzice elevilor să părăsească incinta școlii în timpul programului școlar.
9. Profesorul de serviciu organizează careul elevilor atunci când sunt probleme de transmis.
10. Profesorul de serviciu ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei și informează conducerea școlii în cazul în care situația o cere;
10. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori) se face prin intrarea principală pe baza protocolului Acces Control și este permis după verificarea identității acestora de către personalul școlii, desemnat de către director (secretar).
11. Cadrele didactice de serviciu interzic accesul în instituție al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor cu comportament agresiv, precum și al vizitatorilor ce au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, alcool, publicații cu caracter obscen.
12. Cadrele didactice de serviciu consemnează zilnic în registrul de evidență a serviciului pe școală evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul efectuării serviciului pe școală.
13. Cadrele didactice de serviciu informează conducerea unității sau după caz organele de poliție actele grave de violență sau incidente ce pun în pericol siguranța elevilor sau a personalului școlii.
14. Cadrele didactice organizează și realizează instruirea elevilor și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

Întocmit,
resp. CEAC Prof. Melinte Louisa



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 comuna SLOBOZIA-CONACHI
JUDEȚUL GALAȚI
TEL/ FAX 0236824840
E-mail: ioanamav@yahoo.com



ANEXA 3.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Procedura	Data elaborării	Data revizuirii	COD
Privind responsabilitatea conducerii unității de învățământ privind măsuri de securitate a unității școlare	14.11.2012	15.10.2013	
		19.01.2018	

Elaborat	Profesor: Melinte Louisa ,resp. CEAC	Semnătura:
Verificat	Profesor: Marin Sultănica ,Cons.educ.	Semnătura:
Aprobat	Director: prof. Florea Lucica	Semnătura:

PROCEDURA PRIVIND RESPONSABILITATEA CONDUCERII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PRIVIND MĂSURI DE SECURITATE A UNITĂȚII ȘCOLARE

SCOP :

Asigurarea securității elevilor ,profesorilor, personalului didactic și nedidactic al școlii pe durata cursurilor;
Evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot atinge ordinea și liniștea pe parcursul programului de lucru
Evidența persoanelor care pătrund în incinta școlii pe parcursul derulării cursurilor;
Asigurarea legăturii între elevii de serviciu pe școală și profesorii de serviciu.

ARIA DE CUPRINDERE :

Elevii
Profesorii și învățătorii
Personalul nedidactic și auxiliar

RESPONSABILI:

Profesorii și învățătorii
Consilierul educativ
Director.

4. PROCEDURA :

Responsabilitățile conducerii unității de învățământ privind măsurile ce reglementează accesul persoanelor în unitatea școlară

1. Conducerea unității de învățământ în colaborare cu autoritățile administrației locale va lua măsurile necesare pentru asigurarea **accesului controlat** (sistem Acces Control monitorizat de compartimentul secretariat) în unitatea de învățământ.

- se va asigura cunoașterea și respectarea protocolului privind utilizarea sistemelor de Acces Control.
- se vor menține în stare de funcționare sistemele de monitorizare video din unitate și sistemele de larmare anti-efracție

- se vor solicita fonduri pentru extinderea acestor sisteme, după caz

2. Conducerea unității de învățământ întocmește cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție planul de pază al unității de învățământ. Va fi stabilit și afișat numărul de telefon al organelor de poliție la care personalul de pază, cadrele didactice de serviciu personalul școlii , elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu comportament agresiv.

3. Stabilește atribuțiile profesorilor pe școală .

4. Stabilește locul în care părinții/tutorii legali pot aștepta sau conduce copiii.

5. Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control.

6. Organizează instruirea cadrelor didactice de serviciu privind cunoașterea și aplicarea prevederilor procedurilor interne.
7. Informează elevii și părinții /reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul unității de învățământ în cadrul lectoratelor cu părinții pe școală și a careurilor organizate cu elevii.
8. Asigură confecționarea ecusoanelor .
9. Informează urgent organele de poliție și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în apropierea acestora.

Întocmit,
resp. CEAC Prof. Melinte Louisa