



MINISTERUL EDUCATIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU”
COMUNA SCHELA, JUDEȚUL GALAȚI
E-mail: scoalascchela@yahoo.com

Nr. 1316 / 23.09.2021

AVIZAT,
Director,
Prof. DUMITRAȘCU Luiza- Simona

Aprobat
în ședința Consiliului Profesoral
23.09.2021

Validat
în ședința Consiliului de Administrație
23.09.2021

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2021-2022



MINISTERUL EDUCATIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU”
COMUNA SCHELA, JUDEȚUL GALAȚI
E-mail: scoalaschela@yahoo.com

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Organizare Intern conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale „Lascăr Catargiu”, Schela.

Art. 2. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru director, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, preșcolari, elevi și părinți/tutori sau reprezentanți legali ai elevilor.

Art.3. Părinții (tutorii sau reprezentanți legali ai elevilor) vor încheia un contract educațional cu unitatea de învățământ valabil pe toată durata școlarizării în unitatea respectivă (Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu” Schela, Grădinița „Albinița” Schela sau Grădinița „C-tin Lazăr”, Negrea). Modelul de contract educațional este prezentat în anexa 1 a acestui regulament.

Art.4. Părinții elevilor și ai preșcolarilor sunt rugați să sprijine permanent școala, respectiv grădinița, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei, atât în școală cât și afara ei, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității educației în unitățile de învățământ de pe raza comunei Schela.

Art.5. Regulamentul Intern nu intră în contradicție cu legea, ci utilizează și respectă următoarele surse legislative:

- Legea Educației Naționale, Legea nr. 1/2011, cu modificările, completările și metodologiile de aplicare în vigoare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OM 5115/2014;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 477/2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea 35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.6. Rețeaua unităților școlare de pe raza comunei Schela cuprinde:

- Școala Gimnazială „LASCĂR CATARGIU” Schela – școală coordonatoare;
- Grădinița cu Program Normal „ALBINIȚA” Schela – structură a școlii;
- Grădinița cu Program Normal „C-TIN LAZĂR” Negrea – structură a școlii.

Școala Gimnazială „LASCĂR CATARGIU” Schela este instituție școlară coordonatoare cu rolul de a exercita activitate administrativă, de îndrumare, de evaluare și control față de cele două structuri din subordine.

Art.7. Ora de curs are 45 minute la învățământul primar cu pauza de 10 minute iar la învățământul gimnazial ora de curs are 50 minute cu pauza de 10 minute.

Art.8. Programul școlii: - învățământul preșcolar: 8.00 – 12.00
- învățământul primar: 8.00 – 11.30
- învățământul gimnazial: 11.50 – 17.40.

Clasele a VIII-a vor începe orele de la 10.50

Art.9. În perioada 25-29 octombrie 2021, elevii de la învățământul primar (clasele CP – IV) și preșcolarii de la învățământul preșcolar sunt în vacanță.

Art.10. Prima limbă modernă este engleza, iar cea de-a doua este franceza.

Art.11. a) Înscrierea elevilor în clasa pregătitoare se va face, conform legii, în urma unei solicitării scrise din partea părinților/ tutorilor legali, în limita locurilor disponibile. Prioritate au copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la 1 septembrie 2021.

b) Înscrierea în clasa pregătitoare a elevilor care nu au împlinit vârsta de 6 ani până la data de 1 septembrie, se va face după procedura de înscriere.

Art.12. La Școala Gimnazială „LASCĂR CATARGIU” Șchela funcționează Centrul de Documentare și Informare în care este inclusă și biblioteca.

Art.13. a) Elevii care au domiciliul la Negrea sunt transportați cu microbuzul școlar după un grafic aprobat de director, iar elevii de la clasele CP-IV sunt însoțiți de d-na prof. Perju Sorina.

b) asigurarea securității transportului elevilor se realizează conform cu **Procedura Operațională privind transportul elevilor cu microbuzul școlar**, anexa 2 la acest regulament.

Art.14. Microbuzul poate fi utilizat de elevii școlii, însoțiți de către cadre didactice, pentru transportul acestora la olimpiade, concursuri sau alte activități extracurriculare, prin cerere scrisă, cu acordul directorului și al persoanei desemnate din cadrul școlii, pe baza orarului de funcționare, a traseului, a tabelului ce cuprinde elevii și cadrele didactice însoțitoare, semnat și ștampilat.

Art.15. Semnarea condiției de prezență în fiecare zi este obligatorie pentru toate categoriile de personal.

Art.16. La începutul semestrului I fiecare cadru didactic este obligat să prezinte directorului planificarea calendaristică a materiei.

Art.17. Cadrele didactice debutante au obligația să realizeze proiectele didactice ale lecțiilor pe care le susțin.

Art.18. Personalul angajat al școlii are obligația de a susține prin întregul lor comportament prestigiul școlii, ca și pe al lor propriu, în toate împrejurările.

Art.19. Cadrelor didactice le este interzis să se angajeze în discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.

Art.20.a) Orice învoire a cadrelor didactice se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului școlii cu cel puțin o zi înainte de învoire (după ce în prealabil a dispus ca un alt cadru didactic să asigure suplینirea orelor pe perioada respectivă), care aprobă învoirea.

b) În caz de boală se comunică situația directorului școlii ori serviciului secretariat, iar la reluarea activității cel în cauză trebuie să prezinte certificatul medical.

c) Cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta la ore din motive excepționale, apărute în mod neprevăzut, vor comunica imediat acest lucru directorului școlii sau la secretariat.

Art.21. Desfășurarea activităților prevăzute în orar se face în mod obligatoriu prin respectarea orelor de începere și de terminare a acestora. Orice modificare a orarului și programului de lucru (ore remediale, pregătiri suplimentare, lecții deschise la comisii metodice, competiții sportive etc.) se va face doar cu acordul conducerii școlii.

Art.22. Cadrele didactice au obligația de a trece notele/calificativele obținute de elevi în carnetul de note al acestora.

Art.23. a) În relația cadru didactic – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului ori a drepturilor sale.

b) cadrului didactic îi este interzis să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emotional elevii sau colegii.

Art.24. Cadrul didactic, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nicio persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director.

Art.25. Accesul în școală al persoanelor străine este interzisă iar pentru cazuri speciale se face pe bază de buletin, pe care îl prezintă la paznic (Lupoae Vasile) doar cu acordul directorului.

Art.26. Se interzice accesul în școală tuturor categoriilor de personal și oricărei persoane din afara școlii dacă aceasta se află în stare de ebrietate.

Art.27. Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui clasei situația în care un elev deține un număr mare de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă.

Art.28. Cadrele didactice trebuie sa aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, un comportament responsabil precum și o vestimentație decentă.

Art.29. a) Activitatea educativă are loc în incinta școlii /grădiniței, iar în cazuri speciale aceasta poate avea loc, cu aprobarea conducerii școlii, în alte spații educative (biblioteci, muzee, spații destinate activităților culturale etc.).

b) **Concursurile școlare ce prevăd achitarea unei taxe de către elevi/părinți NU se desfășoară în spațiile aparținând unităților școlare, indiferent dacă sunt organizate de comitetul de părinți sau alte asociații.**

Art.30. La activitățile didactice curente/ extracurriculare pot participa persoane ce reprezintă instituții colaboratoare cu unitatea de învățământ, reprezentanți ai părinților, numai cu aprobarea cadrului didactic coordonator al activității respective și a directorului școlii.

Art.31. Personalului didactic de predare îi este interzis:

- să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;

- să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice fără acordul cadrului didactic;

- să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității;

- să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;

- să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte;

- să comunice elevilor, cărora nu le este diriginte, situația școlară la alte discipline decât cea pe care o predă.

Art.32. Pentru nerespectarea prevederilor R.O.I., cadrele didactice, personalul nedidactic, didactic auxiliar și elevii vor fi sancționați conform reglementărilor legale stabilite prin actele normative citate la cap. Dispoziții generale ale prezentului ROI.

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.33. Conducerea unității școlare este asigurată de către un singur director conform prevederilor Legii Educației Naționale, Legea nr. 1/2011, și în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație și cele ale Consiliului Profesorat al școlii.

Art.34. Norma didactică de predare a directorului este de 6 ore.

Art.35. Atribuțiile directorului sunt cele din ROFUIP 2020, Art.22.

Art.36. Școala Gimnazială „LASCĂR CATARGIU” Schela este instituție școlară coordonatoare cu rolul de a exercita, prin organismele sale de conducere, activitatea administrativă, de îndrumare, de evaluare și control față de cele două structuri din subordine – Grădinița cu Program Normal “ALBINIȚA”, Schela-coordonator Radu Lili și Grădinița cu Program Normal ”C-tin Lazăr”, Negrea-coordonator Corcodel Maria.

Art.37. La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC), conform prevederilor legale în vigoare.

Art.38. Componenta și atribuțiile CEAC sunt cele stabilite, la începutul anului școlar, în cadrul Consiliului Profesorat și aprobate de către Consiliul de Administrație al școlii.

CONSILIUL PROFESORAL

Art.39. În anul școlar 2021 – 2022, în unitățile școlare de pe raza comunei Schela funcționează un număr de 27 de cadre didactice (4 educatoare, 6 învățatori și 17 profesori).

Art.40.a) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic cu normă de bază în unitatea școlară.

b) Președintele C.P. este directorul.

c) Secretarul C.P. este d-na prof.înv.primar Gîrleanu Ramona

Art.41. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute de ROFUIP 2020.

Art.42. Consiliul profesoral se întrunește de cel puțin 2 ori pe semestru: la începutul și la sfârșitul semestrului și ori de câte ori este nevoie.

Art.43. Ședințele Consiliului profesoral se constituie legal în prezența a $\frac{2}{3}$ din numărul total al membrilor, adică cel puțin 18 de cadre didactice.

Art.44. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când la ordinea de zi sunt probleme ce fac referire la activitatea acestora. De asemenea pot participa la ședințele Consiliului profesoral și alte persoane, în calitate de invitați, atunci când conducerea școlii consideră oportun acest lucru.

Art.45. Hotărârile în cadrul Consiliului profesoral se iau prin vot deschis sau secret în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al celor prezenți și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității.

Art.46 Discuțiile din cadrul întrunirilor Consiliului Profesoral se consemnează de către secretarul desemnat, prof. Gîrleanu Ramona, în Registrul de procese verbale ale Consiliului Profesoral.

Art.47. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul verbal.

Art.48. Absențele nemotivate de la Consiliul Profesoral constituie abateri disciplinare.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.49. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.50. Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, conform OM în vigoare 2021, din 9 membri:

- DUMITRAȘCU LUIZA-SIMONA – director, președintele C.A.
- MEZINU MARICICA – profesor, reprezentant al cadrelor didactice;
- TĂBĂCARU AMALIA – profesor învățământ primar, reprezentant al cadrelor didactice
- RADU LILI – profesor învățământ preșcolar, coordonator grădiniță;
- PETREA MARCEL – primar, reprezentant Primărie Schela;
- BUDEANU DIANA – reprezentant al Consiliului Local Schela;
- TOMA DIANA – reprezentant al Consiliului Local Schela;
- CĂPĂȚAN DORINA – reprezentant al părinților;
- CĂLIANU SPERANȚA – reprezentant al părinților;
- MANEA MONICA – cu rol de observator, lider de sindicat;
- STREȘINĂ ANCA – cu rol de observator, lider de sindicat;
- GIRLEANU RAMONA- profesor învățământ primar, secretar al C.A.

Art.51. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute de OM NR.4619/22.09.2014.

Art.52. Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului de administrație conform OM NR.4619/22.09.2014.

Art.53. Consiliul de administrație se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art.54. Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot deschis sau secret cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art.55. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul verbal.

COMISIILE DE LUCRU

Art.56. La nivelul unității școlare sunt constituite anual următoarele comisii, ai căror membri și responsabili sunt propuși de către Consiliul profesoral, la începutul semestrului I, și confirmați prin decizie de către directorul școlii:

*Comisiile cu caracter permanent sunt:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurarea a calității (CEAC);
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;

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

***Comisiile cu caracter temporar și ocazional propuse în ședința C.P. și validate în ședința C.A.**

- Comisia de acordare a burselor și rechizitelor școlare;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare;
- Comisia de recepție;
- Comisia de frecvență și combaterea absenteismului;
- Comisia de verificare a cataloagelor și documentelor școlare;
- Comisia de întocmire a orarului;
- Comisia anti bullying.

***La nivelul unității de învățământ au fost propuse în ședința C.P. și validate în ședința C.A**

- Responsabilul pentru perfecționare și formare continuă
- Responsabilul CDI;
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- Responsabilul cu imaginea școlii.
- Responsabilul desemnat cu atribuții în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art.57. În cadrul unității funcționează 4 comisii stabilite în cadrul ședinței Consiliului Profesorat din 1.09.2021 și anume: Comisia de lucru științe, Comisia de lucru umanistă, Comisia de lucru a învățătorilor și Comisia de lucru a educatorilor – responsabilii acestor comisii sunt membri în Comisia de Curriculum.

Art.58. Atribuțiile comisiilor de lucru și a responsabililor acestora sunt cele prevăzute de ROFUIP actualizat la 31.08.2020 în vigoare.

Art.59. Responsabilul comisiei de lucru este ales în cadrul Consiliului profesoral și numit, prin decizie, de către director, la începutul fiecărui an școlar.

Art.60. Șefii comisiilor proiectează, anual, prin consultarea membrilor, un plan managerial, prin care se urmărește realizarea anumitor obiective educative, prin activități specifice, desfășurate cel puțin o dată pe lună, aprobat de către directorul școlii și pe care îl afișează la loc vizibil în cancelarie. În baza proceselor verbale, a activităților desfășurate în cadrul comisiei, responsabilul acesteia înaintează conducerii școlii un raport semestrial și anual cu propuneri de îmbunătățire și de perfecționare a activității didactice.

Art.61. Pentru o evaluare obiectivă a cadrelor didactice, șefii comisiilor metodice consemnează în dosarul de activitate al comisiei activitățile curente, dezbaterile și referatele și prezintă semestrial acest dosar directorului spre validare.

Art.62. Atribuțiile membrilor și responsabililor acestor comisii de cu caracter permanent sunt aprobate anual, în Consiliul profesoral și validate de către Consiliul de administrație al școlii iar comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

CONSILIUL CLASEI

Art.63. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei. Acestora li se adaugă la învățământul gimnazial liderul elevilor clasei.

Art.64. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective: armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și evaluare cu solicitările elevilor și ale părinților; stabilirea modalităților de sprijin pentru elevii cu ritm lent de învățare; organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanță.

Art.65. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- propune sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi conform ROFUIP;

- stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul în unitatea de învățământ, cât și în afara ei, și propune validarea notelor mai mici de 7;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlnirile cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este nevoie.

MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

Art.66. Purtarea uniformei/tricou de culoare verde cu însemnele distinctive ale școlii/ tricou de culoare albă este obligatorie pentru toți elevii. Respectarea măsurilor sanitare în vigoare la nivelul unității de învățământ de către toți participanții în procesul de predare-învățare-evaluare.

Art.67. Intrarea elevilor în școală, se va face prin căile de acces stabilite, după programul de lucru stabilit și orarul fiecărei clase.

Art.68. În cazul în care un elev nu este în clasă la efectuarea prezenței de către profesor/învățător, acesta este notat absent în catalog. În situația în care elevul a întârziat la oră acesta va cere permisiunea profesorului/învățătorului de a participa la oră, care îi va motiva absența consemnată în catalog.

Art.69. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (cu excepția situațiilor în care se impune acest lucru).

Art.70. Sunt interzise în incinta școlii fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, seminte.

Art.71. Se interzice introducerea și folosirea în școală de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, a cadrelor didactice sau a altor categorii de personal al școlii.

Art.72. Se interzice accesul în școală cu materiale având caracter obscen.

Art.73.a) Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. În aceste situații telefoanele mobile vor fi închise.

b) Este interzis elevilor să fotografieze, să înregistreze sau să filmeze în pauze sau în timpul orelor chiar și în scenariul hibrid sau în predarea online; prin excepție de la această regulă, este permisă utilizare dispozitivelor digitale, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv- educativ.

Art.74. Elevii care utilizează fără acordul profesorilor telefoane mobile în școală vor fi sancționați prin reținerea aparatelor de către profesori/diriginte, urmând a fi predate părinților pe baza unui proces verbal prin care li se comunică acestora abaterea disciplinară constatată și sancțiunea aplicată. Abaterea repetată de la această prevedere a ROI va fi comunicată directorului școlii, care va reține telefonul elevului până la venirea unuia dintre părinți.

Art.75. Securitatea în școală se realizează cu ajutorul Poliției Comunitare Schela, al cadrelor didactice de serviciu și de către paznicul școlii.

TRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE/ÎNVĂȚĂTORULUI

Art.76. Fiecare diriginte/învățător va întocmi caietul/dosarul dirigintei care trebuie să cuprindă planificarea tematică a orelor de dirigință, a lectoratelor cu părinții și a activităților extrașcolare (pe care le prezintă coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și le afișează la loc vizibil în clasă), fișele psiho-pedagogice ale elevilor, procese verbale ale întâlnirilor cu părinții, alte materiale specifice activității de diriginte.

Art.77. Se preocupă de popularizarea R.O.I. în rândul elevilor și al părinților acestora, comunicându-le în același timp și obligația pe care aceștia o au de a respecta prevederile consemnate în acest regulament. Anual, întocmește în acest sens un proces verbal cu semnăturile elevilor și ale părinților prin care aceștia confirmă că au luat cunoștință despre prevederile ROI.

Art.78. Completează și verifică documentele școlare specifice activității de diriginte: catalogul, carnetele de note, dosarele de burse și de rechizite sau alte documente/situații care se ivesc pe parcursul anului școlar.

Art.79. Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de școală.

Art.80. În cazul unor abateri de la regulamentele școlare, prezintă situația în Consiliul clasei sau Consiliului profesoral al școlii, unde propune măsurile ce se impun.

Art.81. Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului (exemplu: șeful clasei, responsabilul cu curățenia, etc.)

Art.82. Realizează planificarea elevilor de serviciu ai clasei și afișează graficul cu aceștia.

Art.83. Convoacă, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor la ședințe sau consultații.

Art.84. Preia, pe bază de proces verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii și face un instructaj acestora pentru păstrarea bunurilor clasei și ale școlii, prezentându-le și sancțiunile care se impun nerespectării acestor reguli. În consecință răspunde, alături de elevii clasei pe care îi îndrumă, de bunurile materiale ale sălii de clasă ori ale școlii în cazul deteriorării/distrugerii/dispariției acestora din vina elevilor și ia, în consecință, măsurile disciplinare care se impun asupra celor vinovați.

Art.85. Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte/învățătorului.

Art.86. Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale/metodologiile referitoare la evaluarea națională și la admiterea în licee.

Art.87. Urmărește prezența elevilor, evaluând săptămânal frecvența acestora la ore, cercetează cauzele absențelor unor elevii și informează părinții acestora.

Art.88. Prezintă rapoarte semestriale privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, la solicitarea acestuia.

Art.89. Instruiește elevii privind normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de circulație, normele igienico-sanitare și încheie în urma acestor instruirii câte un proces verbal cu semnăturile elevilor.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art.90. a) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini săptămânal sarcina de profesor de serviciu pe școală 6 ore săptămânal/ o zi pe săptămână, conform graficului stabilit la începutul anului școlar 2021 - 2022 sau a fiecărui semestru.

b) Graficul cu serviciul pe școală al cadrelor didactice este anexa 3 la acest Regulament.

Art.91. În cazul indisponibilității profesorului de serviciu, acesta trebuie să-și asigure suplینirea, pentru ca programul să nu fie perturbat.

Art.92. Profesorii de serviciu supraveghează elevii în pauze pentru menținerea măsurilor sanitare impuse conform prevederilor legale pentru ziua respectivă.

Art.93. Colaborează cu Poliția locală și cu reprezentantul poliției comunitare, dl Hîj Costică, în cazul unor situații deosebite.

Art.94. Asigură, împreună cu paznicul școlii și cu sprijinul diriginților, ordinea și disciplina în școală.

Art.95. Comunică direcțiunii situația în care un cadru didactic absentează sau diverse probleme apărute.

Art.96. Verifică respectarea regulamentului școlar, în special cu privire la ținuta elevilor, deplasarea pe holurile școlii, intrarea persoanelor străine.

Art.97. Ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, anunțând dirigințele, iar dacă este cazul, conducerea școlii.

Art.98. În cazul unor probleme apărute pe timpul serviciului (situații conflictuale între elevi, loviri, accidentări, constatarea distrugerii/deteriorării/dispariției unor bunuri personale sau ale școlii) informează și direcțiunea.

DREPTURILE ELEVILOR. RECOMPENSE

Art.99. Elevii se bucură de toate drepturile legale în vigoare și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

Art.100. Elevii au dreptul să folosească baza materială și didactică a școlii în condiții de securitate și igienă corespunzătoare, respectând măsurile sanitare antiCovid 19.

Art.101. Elevii au dreptul de a-și exprima liber ideile, în colectivul din care fac parte și în Consiliul reprezentativ al elevilor.

Art.102. Elevii pot participa la competiții sportive, la activități cultural-artistice, la cercuri organizate în cadrul școlii sau în afara ei.

Art.103. Elevii evidențiați pentru merite deosebite la învățătură și disciplină vor fi recompensați prin premii acordate la sfârșitul anului școlar, astfel:

- premiul I se acordă elevului care a obținut media cea mai mare, dar nu mai mică de 9,50 și 10 la purtare;
- premiul II se acordă elevului care a obținut media imediat următoare premiului I, dar nu mai mică de 9,30 și media 10 la purtare;
- premiul III se acordă elevului care a obținut media imediat următoare premiului II, dar nu mai mică de 9,00 și media 10 la purtare;
- mențiuni se acordă elevilor care au obținut medii mai mici decât cea a premiului III, dar nu mai mici de 8,50 și 10 la purtare.
- se acordă același premiu sau aceeași mențiune la elevii care au diferențe de medii de cel mult 10 sutimi.
- Elevii de la ciclul primar primesc diplome de merit.
- se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a VIII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de gimnaziu, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.

Art.104. Elevilor li se acordă burse sociale, burse de merit sau de boală și rechizite școlare, pot beneficia de programul național „Euro 200”.

Art.105. Elevii au dreptul de a contesta rezultatele de la evaluările scrise în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului.

OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

Art.106. Să fie prezenți la școală cu 10 min înainte începerii programului, adică la 7,50 – ciclul primar și la 10,40 /11,40 – ciclul gimnazial.

Art.107. Să poarte uniforma: pantalon negru și tricoul cu însemnele școlii, pantalon negru sau fustă neagră și tricoul verde cu însemnele școlii/ tricoul alb.

Art.108. Să respecte ROFUIP și Regulamentul de ordine interioară.

Art.109. Să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere fiind sancționată conform regulamentului.

Art.110. Să aibă o ținută decentă. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi observație individuală. Pentru repetarea abaterii se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare.

Art.111. Sunt considerate aspecte ale unei ținute indecente în mediul școlar și sunt astfel interzise: purtarea cerceilor și a părului lung de către băieți; existența piercingurilor, atât la fete, cât și la băieți; purtarea bijuteriilor extravagante, vopsirea părului sau a unghiilor.

Art.112. Elevii vor susține prin întregul lor comportament prestigiul școlii, ca și pe al lor propriu, în toate împrejurările.

Art.113. Elevii nu au voie să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar sau pauze. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește și îi eliberează un bilet de ieșire. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.

Art.114. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru trecerea notelor.

Art.115. Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, a cabinetelor, a laboratoarelor și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparație sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou, pe lângă aplicarea unei sancțiuni disciplinare conform regulamentelor școlare.

Art.116. Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea/dispariția bunurilor din școală vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor/înlocuirii. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă (a clasei). Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea/dispariția bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați și obligați să înlocuiască obiectele distruse, răspunzând și disciplinar pentru faptele lor prin sancționarea conform regulamentelor în vigoare.

Art.117. Elevii nu au voie să perturbe circulația pe holurile școlii sau în prejma cancelariei, a serviciului secretariat, a bibliotecii ori a serviciului contabilitate.

Art.118. Elevii nu au acces în cancelarie.

Art.119. Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați de către dirigințele clasei și conducerea școlii.

Art.120. Elevii pot fi învoiați pe semestru maximum 3 zile pe baza unei cereri de învoire adresată directorului, cu avizul dirigințelui clasei. Situațiile de boală care duc la absentarea elevilor se dovedesc cu adeverințe medicale ce vor fi înmânate dirigințelui în termen de 7 zile, de la eliberarea lor de către instituția medicală ori de la reluarea cursurilor de către elev (nu mai târziu de ultima zi a lunii respective)..

Art.121. Elevilor li se interzice să aducă persoane străine în școală, orice încălcare a acestei dispoziții va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare.

Art.122. Elevii vor purta echipament sportiv numai la ora de educație fizică.

Art.123. Elevii scutiți medical la ora de educație fizică vor prezenta profesorului adeverința medicală ce atestă scutirea de efort fizic cu menționarea perioadei de scutire(semestrul/anul). Acești elevi vor fi prezenți la oră și pot primi, din partea profesorului, alte sarcini.

Ceilalți elevi, apti de efort fizic, sunt obligați să prezinte profesorului de educație fizică o adeverință din care să rezulte capacitatea acestora de a participa la orele de educație fizică.

Art.124. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor răspunde în fața Consiliului profesoral. Dirigințele va informa familia elevului, iar la abateri repetate aceasta se va face în scris.

Art.125. a)În caz de transfer la altă unitate, elevii trebuie să restituie manualele școlare, dispozitivul digital /tableta precum și cărțile împrumutate de la bibliotecă.

b)La sfârșitul anului școlar toți elevii vor preda manualele, cei care le-au pierdut sau deteriorat le vor cumpăra sau le vor achita de 5 ori contravaloarea la contabilitate.

Art.126. Transferul de la o clasă la alta se poate face doar în perioada premergătoare începerii anului școlar, pe baza unor motive justificate (1 – 10 septembrie).

Art.127. Elevii au obligația de a se pregăti zilnic pentru ore și de a prezenta carnetul de elev de fiecare dată când sunt notați.

RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA ACESTORA.

Este interzis elevilor:

Art.128. Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;

Sanctiuni:

- nota 4 la purtare pentru elevii claselor I – VIII, „insuficient” pentru elevii claselor I-IV.

Art.129. Să deterioreze/distrugă/sustragă bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

Sanctiuni:

- remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse/sustrase;

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art.130. Să organizeze și să participe la acțiuni, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

Sanctiuni:

- mustrare scrisă.

Art.131. Să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tip de arme albe sau petarde, pocnitori etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității.

Sanctiuni:

- nota 4 la purtare și anunțarea organelor de ordine.

Art.132. Să posedă și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.

Sanctiuni:

- mustrarea scrisă, scăderea notei la purtare cu trei puncte.

Art.133. Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Sanctiuni:

- la prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

- la abateri repetate; mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, nota scăzută la purtare stabilită de Consiliul profesorilor clasei.

Art.134. Să deranjeze orele.

Sanctiuni:

- observație individuală, anunțarea părinților; mustrare în fața clasei;

- mustrare scrisă, nota scăzută la purtare stabilită de Consiliul profesorilor clasei.

Art.135. Să se angajeze în conflicte violente, bătaie.

Sanctiuni:- mustrare scrisă;

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei stabilită de Consiliul profesorilor clasei;

- la abateri repetate - eliminarea pe o perioadă de 3 zile.

Art.136. Să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

Sanctiuni: - mustrare scrisă;

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei stabilită de Consiliul profesorilor clasei;

- la abateri repetate - eliminarea pe o perioadă de 3 zile.

Art.137. Să părăsească școala în timpul serviciului pe școală.

Sanctiuni: - scăderea notei la purtare cu un punct.

Art.138. Să părăsească locul de îmbarcare în microbuz, pentru deplasarea spre domiciliu

(pentru elevii din Negrea).

Sanctiuni: - mustrare scrisă;

- scăderea notei la purtare cu un punct stabilită de Consiliul profesorilor clasei.

Art.139. Anularea sancțiunilor de mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, eliminarea pe 3 zile se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

CONSILIUL ELEVILOR

Art.140. În Școala Gimnazială „LASCĂR CATARGIU”, Șchela se constituie Consiliul elevilor, format din șeful/liderii elevilor de la fiecare clasă din școală.

Art.141. Consiliul elevilor stabilește sancțiunile ce vor fi acordate celor ce săvârșesc fapte ce duc la diminuarea prestigiului școlii, dar și recompense pentru cei ce reprezintă școala cu succes la olimpiade și concursuri școlare sau alte activități educative școlare și extrașcolare.

ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASĂ

Art.142. Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

Art.143. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți.
- Asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei.

- Veghează asupra păstrării curăteniei și ordinii în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe jos, să aibă un comportament decent, civilizată, și în cazul nerespectării acestora informează dirigintele/învățătorul clasei despre elevii care au săvârșit aceste abateri.
- În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar. În cazul în care se constată existența unor scaune/bănci rupte sau murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt dirigintele sau profesorii de serviciu despre această situație, în caz contrar, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective.
- Aerisește clasa pe timpul pauzei;

ȘEFUL CLASEI

Art.144. Pentru asigurarea unui climat organizat, de ordine și disciplină, la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte/învățător, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

Art.145. Șeful de clasă se alege prin vot de către colectivul de elevi din care face parte. În cazul absenței șefului clasei, dirigintele/învățătorul numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Art.146. Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit pentru aceasta de elevii de serviciu pe clasă.
- Atrage atenția elevilor asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte/învățător de eventualele abateri.
- Informează profesorii clasei, dirigintele/învățătorul, conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINĂTORILOR LEGALI

Art.147. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt cele cuprinse în ROFUIP la Art. 243.

Art.148.a) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea noastră este compus din președinții comitetelor de părinți pe clase și un reprezentant al părinților copiilor preșcolari de la cele două grădinițe.

b) Consiliul reprezentativ al părinților își alege, prin vot deschis sau secret, reprezentantul în Consiliul de administrație, pe cel din Comisia de evaluare și asigurare a calității și pe cel din Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

Art.149. Consiliul reprezentativ al părinților funcționează conform unui regulament propriu, cu respectarea ROFUIP și a ROI și are următoarele atribuții:

- susține unitatea de învățământ în activitatea educativ-instructivă;
- propune măsuri pentru școlarizarea tuturor elevilor din învățământul obligatoriu;
- propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- identifică surse de finanțare extra-bugetară și propune Consiliului de administrație al unității, modul de folosire al acestora;
- sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local, național și internațional;
- susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în vederea asigurării calității sporite în educație.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT

Art.150. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru cu publicul, aprobat de director și afișat pe ușa de acces la serviciul de secretariat, cuprins între orele 8,00-16,00.

Art.151. Atribuțiile secretarului școlii sunt consemnate în fișa postului, la art.93 și la art. 94 din ROFUIP.

Art.152. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Art.153. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii.

Art.154. După aprobarea transferului unui elev, la unitatea noastră școlară, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de la școala de la care s-a transferat.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Art.155. Serviciul de contabilitate al școlii este subordonat directorului – ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a centrului financiar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.156. Serviciul contabilitate își desfășoară programul între orele 8,00-16,00.

Art.157. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art.158. Atribuțiile contabilului sunt prevăzute în fișa postului și la art.96 din ROFUIP..

ATRIBUȚIILE INFORMATICIANULUI

Art.159 Informaticianul se supune directorului, îndeplinind atribuțiile din fișa postului precum și altele care țin de specificul activității desfășurate.

Art.160. a) Atribuțiile informaticianului sunt cele cuprinse în fișa postului.

b) Informaticianul realizează baza de date a școlii, asigură suportul necesar desfășurării lecțiilor AeL, examenelor naționale ori a altor activități de acest fel.

Art.161. Informaticianul sprijină cadrele didactice, secretariatul și serviciul contabilitate al școlii în utilizarea calculatorului, a videoproietorului, a retroproietorului etc .

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI A MUNCITORULUI DE ÎNTREȚINERE

Art.162. Personalul de îngrijire este direct subordonat directorului școlii și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat.

Art.163. Sarcinile personalului de îngrijire sunt prevăzute în fișa postului, cu menționarea expresă a următoarelor atribuții:

- a) ștergerea prafului înaintea începerii orelor în sălile de clasă;
- b) spălarea holurilor de două ori pe schimb;
- c) spălarea grupurilor sanitare ori de câte ori este necesar;
- d) curățarea sau dezapezirea, după caz, a curților și a căilor de acces;

- e) dezinfectarea suprafețelor pentru siguranța sanitară a elevilor/ cadrelor didactice;
- f) golirea coșurilor de gunoi între schimburi.

Art.164. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de director.

Art.165. Muncitorul de întreținere este subordonat directorului, iar atribuțiile lui sunt specificate în fișa postului. Acestea se pot completa cu alte atribuții suplimentare stabilite de director.

Art.166. Programul personalului de îngrijire și al muncitorului de întreținere se stabilește potrivit nevoilor unității și se aprobă de director.

Art. 167. Muncitorul asigură buna funcționare a centralei în două schimburi.

Art. 168. Sarcinile acestuia sunt specificate în fișa postului, dar poate îndeplini și altele stabilite de director.

Art. 169. Paznicul Lupoai Vasile asigură paza școlii de la 10,00 la 18,00.

Art. 170. Sarcinile personalului de pază sunt prevăzute în fișa postului.

DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art.171. În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru.

Art.172. Se consideră abateri disciplinare:

- a) întârzierea repetată în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea repetată și absențele nemotivate de la serviciu;
- c) plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
- d)refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) manifestări care aduc atingere prestigiului școlii;
- f) nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter.

Art.173. Sancțiunile ce se aplică personalului nedidactic sau didactic auxiliar, în funcție de abaterea săvârșită vor fi conform legislației în vigoare și vor fi stabilite de comisia de disciplină.

Art.174. Pe toată durata programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu.

Art.175. Dacă un angajat din personalul nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului acest lucru trebuie făcut cunoscut directorului/unui membru al Consiliului de administrație; angajatul în cauză va fi supus unei anchete a Comisiei de disciplină, în urma analizei căreia se vor lua măsurile ce se impun, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

DISPOZIȚII FINALE

Art.176.(1) În unitatea noastră personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se bucură de toate prevederile legislative în vigoare fără nici un fel de discriminare de religie, de sex, ori alte forme de discriminare interzise de Constituția României.

(2) Este interzisă orice formă de încălcare a demnității umane, orice fel de agresiune fizică, verbală ori sexuală.

Art.177.(1) Personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, beneficiază de toate prevederile Codului muncii privind maternitatea.

(2) Persoanele aflate în ultimul trimestru al sarcinii (începând din luna a VI-a) pot solicita scutirea de la activitățile ce solicită efort fizic intens, dacă acestea sunt prevăzute în fișa postului.

Art.178. Personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care încalcă prevederile prezentului regulament intern, art 203, și 204 va fi sancționat conform prevederilor „Legii educației naționale, secțiunea a II-a Răspunderea disciplinară și patrimonială, art.280”.

Art.179. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu semestrul I din anul școlar 2021-2022, după aprobarea în Consiliul de administrație al școlii și se aplică alături de ROFUIP, cât și de ordinele și precizările în vigoare sau ulterioare venite de la ISJ și MECS.

Art.180. Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, elevilor și părinților acestora. El se aplică în toate cele trei unități școlare – Școala Gimnazială „LASCĂR CATARGIU” Schela, Grădinița cu Program Normal „ALBINIȚA” Schela, Grădinița cu Program Normal „C-tin Lazăr” Negrea.

Art.181. Orice sugestie este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea prezentului Regulament de Ordine Interioară.

MEMBRII COMISIEI DE ELABORARE A R.O.I.

DUMITRAȘCU LUIZA-SIMONA – director, președinte CA

TĂBĂCARU AMALIA - reprezentantul cadrelor didactice învățători, membru CA

MEZINU MARICICA - reprezentantul cadrelor didactice profesori, membru CA

RADU LILI - reprezentantul cadrelor didactice preșcolar, membru CA

MANEA MONICA - reprezentantul sindicatului, responsabil comisia de lucru umanistă

CĂPĂTAN DORINA - reprezentantul părinților

DIRECTOR,

PROF.

DUMITRAȘCU LUIZA-SIMONA



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU”
COMUNA SCHELA, JUDEȚUL GALAȚI
E-mail: scoalaschela@yahoo.com

ANEXA 1 la R.I.

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere:

- Prevederile Constituției României;
- Legea învățământului nr.1/2011cu completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților școlare din învățământul preuniversitar 2020;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. PĂRȚILE SEMNATARE:

1. **Unitatea de învățământ:** ȘCOALA GIMNAZIALĂ”LASCĂR CATARGIU” SCHELA
reprezentată prin director: prof. DUMITRAȘCU LUIZA-SIMONA
2. **Beneficiarul indirect:** d-l (d-na)..... părinte/
reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în
3. **Beneficiarul direct al educației**elev

II. SCOPUL CONTRACTULUI: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația beneficiarilor direcți ai educației.

- Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.
- Elevul își asumă răspunderea pentru propria educație.
- Părintele/reprezentantul legal se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.

Pentru realizarea la standarde de calitate a activității în învățământ, părțile se angajează, prin voința proprie, după cum urmează:

III. DREPTURILE PĂRȚILOR: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților școlare din învățământul preuniversitar și în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. PĂRȚILE AU CEL PUȚIN URMĂTOARELE OBLIGAȚII:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure spațiu, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea actului educațional în condiții optime;
- să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MECS pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;

- să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței lor în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ cu aprobarea inspectoratului școlar județean;
- să dea dovadă de respect și considerație în relație cu elevii și părinții acestora (reprezentanților legali), într-un raport de egalitate;
- să asigure transparența tuturor acțiunilor organizate de școală;
- să nu desfășoare acțiuni care să afecteze negativ imaginea publică a elevului, viața intimă sau viața privată a elevului sau a familiei acestuia;
- să stabilească de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice (ședințe, lectorate, consilieri, alte acțiuni) și să-l pună în aplicare;
- să întocmească tematica acțiunilor de consiliere săptămânală a părinților și să asigure buna desfășurarea a acestor acțiuni de către diriginte;
- să elibereze documentele școlare necesare elevului, la solicitarea părinților (foi matricole, certificate de absolvire, adeverințe etc);
- să pună la dispoziția elevului manuale școlare, carnete de elev, rechizite, precum și alte mijloace de învățământ în conformitate cu prevederile legale;
- să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și al efectivelor aprobate, fără nici un fel de discriminare;
- să asigure accesul neîngrădit la informare și documentare, folosind mijloacele existente în școală (CDI, biblioteca, Internet, laboratoare etc);
- să analizeze și să soluționeze, în timp util, responsabil, orice solicitare din partea elevului sau părintelui acestuia;
- să analizeze și să soluționeze orice sesizare venită din partea elevilor sau a părinților privind unele abateri de la normele legale săvârșite în școală, indiferent la cine se referă acestea;
- să elaboreze proiectul Regulamentului de ordine interioară, după consultarea și cu acordul elevilor (peste 14 ani) și a părinților;
- să stabilească, împreună cu consiliul clasei și părinții elevilor, CDS pentru anul școlar viitor, în funcție de oferta școlii și solicitările părinților;
- să recompenseze/sanționeze, obiectiv și nediscriminator, rezultatele și conduita elevilor;
- să asigure premii și distincții elevilor pentru situația școlară sau în urma participării acestora la diferite concursuri școlare sau extrașcolare;
- să asigure consilierea părinților de către cadrele didactice, în special dirigintele, pe orice temă de interes general sau particular;
- să informeze părinții, în timp legal, despre anumite schimbări legate de școală, de susținerea examenelor etc.;
- să informeze periodic familia despre rezultatele elevilor, prin diriginți, iar la sfârșitul anului școlar prin secretariatul școlii (corigențe, situații neîncheiate, sancțiuni disciplinare, repetenție);
- să monitorizeze frecvența elevilor și să informeze părinții în legătură cu adoptarea măsurilor adecvate, prevenirea abandonului școlar, a sancțiunilor;
- să asigure ordine și disciplină în derularea programului zilnic, promovarea valorilor umane bazate pe libertatea individului, creativitate și respectul opiniei altuia;
- să asigure protecția elevilor, a spațiilor și a utilităților din școală și din curtea școlii;
- să asigure condiții optime prin curățenie, căldură, mobilier adecvat, instalații sanitare;
- să coopereze cu toate instituțiile care au un rol în bunul mers al procesului de învățământ;
- să asigure dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor în vederea bunei integrări a acestora în societate;
- să explice clar părților semnatare toate prevederile acestui contract.

2 Beneficiarul indirect: părintele/reprezentantul legal al elevului se angajează:

- să-și înscrie copilul la școală/grădiniță;
- să trateze cu respect și considerație școala și reprezentanții acesteia;

- să-și asume responsabilitatea promovării principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școala la care este înscris elevul;
- să – și asume responsabilitatea, împreună cu elevul, pentru deteriorarea și/sau distrugerea bunurilor școlii; în acest caz se obligă să achite contravaloarea bunurilor deteriorate;
- să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă săvârșită de acesta în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul școlii;
- să participe la adunările, lectoratele și consultațiile organizate de școală;
- să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a copilului;
- să dea curs oricăror solicitări ale conducerii școlii în vederea luării unor măsuri cu privire la conduita, ținuta, situația școlară sau disciplinară a elevului;
- să ia legătura săptămânal cu dirigintele pentru a cunoaște situația la învățătură, disciplină și comportamentul copilului;
- să asigure frecvența regulată a elevului la cursuri și la toate activitățile școlare și extrașcolare/extracurriculare;
- să asigure condiții optime de viață, hrană, sănătate, ținută școlară (uniformă), climat familial favorabil dezvoltării fizice, psihice, morale și intelectuale ale elevilor;
- să asigure controlul influenței grupurilor de prieteni asupra propriului copil, împiedicarea posibilelor fapte antisociale (consumul de droguri, băuturi alcoolice, jocuri de noroc, fumat, difuzarea materialelor obscene, violență, etc);

3. Beneficiarul direct: elevul, se obligă:

- să respecte școala, însemnele și personalul acesteia;
- să aibă o ținută decentă prin purtarea zilnică a uniformei, tricoul cu însemnele școlii, părul prins în coadă, fără machiaj sau unghii vopsite;
- să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți colegi, a cadrelor didactice sau personalului nedidactic al școlii;
- să frecventeze zilnic orele de curs, activitățile extrașcolare sau extracurriculare, alte manifestări la care a fost solicitat de diriginte sau alți profesori;
- să poarte zilnic la sine carnetul de elev pentru consemnarea notelor și pentru a se legitima;
- să păstreze și să restituie în bune condiții manualele școlare și cărțile de la biblioteca școlii;
- să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- să respecte normele de protecție, de prevenire și stingere a incendiilor, de lucru în laboratoarele școlii, de protecție a mediului;
- să învețe, potrivit nivelului său intelectual, solicitărilor profesorilor și standardelor învățământului românesc în vederea propriei formări profesionale și culturale;
- să păstreze în bună stare bunurile școlii și să folosească cu grijă manualele și celelalte mijloace care-i sunt puse la dispoziție, gratuit, de școală;
- să nu dețină asupra sa, în timpul programului școlar, obiecte nejustificate pentru desfășurarea activității școlare: corpuri contondente sau orice poate provoca accidente, aparate electrice, telefoane mobile, reviste sau alte materiale pornografice, cărți de joc, băuturi alcoolice, droguri, țigări, arme, petarde etc.
- să nu incite, să nu amenințe sau să participe la acte violente, să nu lezeze în nici un fel demnitatea umană a colegilor sau personalului didactic și nedidactic al școlii;
- să anunțe profesorul-diriginte sau orice cadru didactic despre orice abatere realizată de un coleg sau altă persoană și care ar putea aduce daune de orice fel școlii sau procesului instructiv-educativ;
- să aibă un comportament civilizată în afara școlii, să promoveze interesele și prestigiul școlii cu fiecare ocazie.

III. DURATA CONTRACTULUI:

Prezentul contract se încheie pe durata școlarizării elevului în unitatea școlară.

IV. ALTE CLAUZE:

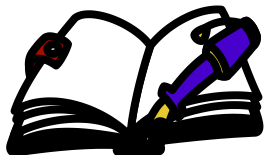
- ◆ orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei sau al Consiliului profesoral al școlii;
- ◆ părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii, poate genera schimbări de atitudine ale celorlalte părți;
- ◆ nerespectarea angajamentelor asumate de școală duce la monitorizarea școlii de către ISJ și aplicarea sancțiunilor legale corespunzătoare dacă se dovedește nerespectarea lor;
- ◆ personalul unității de învățământ răspunde disciplinar, conform art 280 din Legea 1/2011, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit acestui contract, a contractului individual de muncă, a Regulamentului de funcționare și organizare a învățământului preuniversitar și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii;
- ◆ nerespectarea, de către părinte sau susținătorul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței elevului la școală constituie contravenție pentru învățământul obligatoriu și se sancționează cu amendă între **100-1000 RON, în conformitate cu articolul 243 aliniatul 2 din ROFUIP.**
- ◆ nerespectarea de către elev, a prevederilor prezentului contract, atrage după sine supunerea abaterilor săvârșite de acesta discuției în Consiliul elevilor, Consiliul clasei și Consiliul profesoral al școlii, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de Regulamentul de funcționare și organizare a învățământului preuniversitar;
- ◆ prezentul contract încetează de drept în următoarele situații:
 - părintele semnatar decedează din drepturile părintești, urmând a se încheia în acest caz un nou contract cu celălalt părinte sau reprezentantul legal al copilului;
 - decesul părintelui semnatar;
 - transferul elevului la altă unitate școlară;
 - abandonul școlar al elevului;
 - încetarea activității unității de învățământ;
 - alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi,, în două exemplare, în original pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Director,
Prof.
DUMITRAȘCU LUIZA-SIMONA

Învățător/Diriginte,
Prof.

Am luat la cunoștință,
Beneficiar indirect,
Părinte/repr.legal,



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU”
COMUNA SCHELA, JUDEȚUL GALAȚI
E-mail: scoalaschela@yahoo.com

ANEXA 2 LA R.O.I.

**P.O.34.PROCEDURĂ PRIVIND TRANSPORTUL ELEVILOR
CU MICROBUZUL ȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022**

I.SCOP: Asigurarea securității transportului elevilor de la domiciliu la școală și retur.

II.ARIA DE CUPRINDERE: Elevii și cadru didactic însoțitor de la Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu”, Schela.

III.RESPONSABILI:- conducătorul auto al microbuzului școlar – Ene Mitică
- cadru didactic însoțitor – Prof. Perju Sorina

IV.PROCEDURA

1.Este obligatorie asigurarea prezentei unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate pe traseul Schela - Negrea și retur.

2.Cadru didactic însoțitor va instrui elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului.

3.Stațiile de îmbarcare-debarcare, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute în foaia de parcurs a conducătorului auto.

4.Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

5.Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul de locuri din microbuz cu respectarea măsurilor sanitare în vigoare.

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

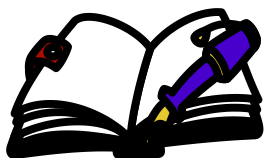
7.Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorului auto pe orice traseu aparține directorului școlii.

V.MONITORIZAREA PROCEDURII

Monitorizarea procedurii se realizează de către responsabilul C.E.A.C. prof. Petcu Gina.

DIRECTOR,
PROF.

DUMITRAȘCU LUIZA-SIMONA



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU”
COMUNA SCHELA, JUDEȚUL GALAȚI
E-mail: scoalaschela@yahoo.com

ANEXA 3 LA R.O.I.

GRAFIC
PRIVIND SERVICIUL PE ȘCOALĂ AL CADRELOR DIDACTICE
anul școlar 2021-2022

ZIUA	NUMELE SI PRENUMELE CADRULUI DIDACTIC	INTERVAL ORAR
LUNI	PESTREA A.	8,00-11,30
	RUSU I. BODI I. STRESINA A	10,50-17,40
MARTI	GIRLEANU R.	8,00-11,30
	BULIGA-BALAN M. CRISTEA C. BANU E.	10,50-17,40
MIERCURI	CORCEOVEI	8,00-11,30
	MEZINU M. HOROVEI A. BOLDEANU M.	10,50-17,40
JOI	PETCU G.	8,00-11,30
	ZARNESCU R. MANEA M. SAULEA C.	10,50-17,40
VINERI	ANTOHI D.	8,00-11,30
	TICU L. AXIN M. DAMIAN F.	10,50-17,40

DIRECTOR,
PROF.
DUMITRAȘCU LUIZA-SIMONA