Nr.1090 din 17.11.2016

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 4

VALABIL ÎN ANUL ȘCOLAR 2016-2017

REVIZUIT IN ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL

APROBAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

CUPRINS

Titlul 1. Dispoziţii generale
Capitolul 1: Cadrul de reglementare. Principii de organizare……..……...pag.4-10
Capitolul 2: Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 4..…….…….…….....pag.10
2.1. Consiliul de administraţie..…….…….pag.10
2.2.Directorul ……..……..…….…….pag.12
2.2.1. Documente manageriale…….…...pag.12
Capitolul 3: Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4
3.1. Generalităţi..…….……..…pag.11-14
3.2. Personalul didactic..……..……..……pag.14-15
3.3. Personalul didactic auxiliar…….…….…..…pag.15-16
3.3.1. Compartimentul secretariat……..……..…..……pag.16
3.3.2. Compatimentul financiar……..……..……pag.16
3.3.3. Compartimentul administrativ……..……..pag.16-17
Capitolul 4: Evaluarea Școlii Gimnaziale Nr. 4……..…….……...…pag.19
4.1. Evaluarea internă.……..…...pag.19
4.2. Evaluarea externă…….……pag.19-20
Titlul 2. Organisme funcţionale la nivelul Scolii Gimnaziale Nr. 4
Capitolul 1: Organisme functionale...…….……..…...pag.20
1.1. Consiliul profesoral……..…..……..pag.20
1.2. Consiliul clasei…..…….…pag.20-21
1.3. Catedrele şi comisiile metodice...……..……...pag.21-22
Capitolul 2: Responsabilităţi funcţionale ale personalului didactic
2.1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare……..pag.22-23
2.2. Dirigintele…...…….pag.23-24
Capitolul 3: Comisiile..…….…….…….pag.24
3.1. Comisii de lucru cu caracter permanent……..……..…… pag.24-32
3.2. Comisii de lucru cu caracter ocaziona…….……..……..…..pag.32-35
Titlul 3. Beneficiarii primari ai educaţiei
Capitolul 1: Calitatea de beneficiar primar al educaţiei……...pag.35-38
Capitolul 2: Statutul beneficiarilor primari ai educaţiei
2.1. Drepturile……..…..……..pag.38-40
2.2. Obligaţiile…….pag.41-42
2.3.Interdicţii..…….pag.42-44
2.4.Ținuta vestimentară a elevilor…….……..pag.44-45
2.5. Recompense...……...…pag.44-45
2.6. Sancţiuni…….……..pag.45-48
Capitolul 3: Consiliul elevilor……..…….……pag.48-49
Capitolul 4: Activitatea educativă extraşcolară...……..…….……pag.49-50
Capitolul 5: Evaluarea beneficiarilor primari ai educației
5.1. Evaluarea rezultatelor invățării. Încheierea situaţiei şcolare..…….…….....pag.50-53
5.2. Examenele….…….……pag.53
Capitolul 6: Transferuri..…….pag.53-54
Titlul 4. Partenerii educaţionali
Capitolul 1: Statutul părinţilor
1.1. Drepturile……..…pag.54
1.2. Obligaţiile…….…pag.54-55
Capitolul 2: Forme de organizare a părinţilor
2.1. Adunarea generală a părinţilor…….…….pag.56
2.2. Comitetul de părinţi…… pag.56
2.3. Consiliile reprezentative de părinţi/Asociaţia de părinţi..…….....pag.56-57
Capitolul 3: Contractul educational..…….……....pag.57
Capitolul 4: Alţi parteneri educaţionali…....…..……..…….…….....…pag.57
Dispoziţii finale..……...…… pag.57
Modificări și completări.……..…… pag.57-58

TITLUL I

Dispoziții generale

Capitolul 1

1.1.Cadrul de reglementare

Art.1. (1). Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F) al Școlii Gimnaziale Nr. 4 conține normele de organizare şi funcţionare ale unității noastre, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru elevi ș. a. şi are rolul de a statua un climat de ordine, securitate, responsabilitate şi respect în spaţiul şcolii. .

(2) Regulamentul Organizare și Funcționare a fost elaborat în conformitate cu prevederile: articolelor 257-262 din Codul Muncii-Legea Nr.53/2003, actualizată şi completată prin aprobarea Legii 40 din 2011, Legii Nr.1/ 2011- Legea Învăţământului, Legii nr.90/1996 privind protecţia muncii, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Instituţiilor din Învățământul Preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/15.12.2014, a Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii; OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar; OMENCȘ nr. 4742 din 10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului, corelate cu condiţiile concrete de desfăşurare a activităţii în Școala Gimnazială Nr. 4

Art. 2. Documentul conţine reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar“, ce poate fi consultat în întregime la bibliotecă. Şcoala funcţionează şi aplică în mod activ prevederile regulamentului de organizare și funcționare şi are dreptul să aplice sancţiuni în conformitate cu prevederile acestuia.

Art. 3. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare şi personalul didactic auxiliar si nedidactic, elevi și părinţi care vin în contact cu Școala Gimnazială Nr. 4.

Art. 4. Activitatea de instruire şi educaţie din cadrul Şcoala Gimnazială Nr. 4 se desfăşoară potrivit principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului şi potrivit actelor normative generale şi speciale.

Art. 5. (1) Şcoala Gimnazială Nr. 4 este organizată şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naționale și Cercetării Științifice, a deciziilor Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti şi a prezentului Regulament.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic., cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete

de desfășurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(3)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4)Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5)După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6)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.

(7)Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. 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.

Art. 6. Anul şcolar începe la **1 septembrie** şi se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor.

1.2.Principii de organizare și funcționare

Art. 7. (1) Activitatea Școala Gimnazială Nr. 4 este organizată prin cursuri de zi, învăţământ primar şi gimnazial.

(2) Școala Gimnazială Nr. 4 şcolarizează elevi (în limita planului de şcolarizare aprobat de I.S.M.B şi M.E.N.C.Ș.), cu domiciliul în Bucureşti precum şi în localităţile din judeţele limitrofe sau alte judeţe, în funcţie de solicitarea părintelui sau tutorelui legal care are dreptul de a solicita şcolarizarea fiului sau fiicei sale. Prioritate la înscriere au elevii cu domiciliul în circumscripţia şcolară arondată

Art. 8. Criteriile de constituire a claselor:

1) În Şcoala Gimnazială Nr. 4 clasele sau anii de studiu sunt formate în conformitate cu prevederile prevăzute în Legea învăţământului: Legea 1/2011.

2) Clasele sub şi peste efectivul legal, pot funcţiona doar cu aprobarea Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti.

.

Art. 9. (1) În Şcoala Gimnazială Nr. 4 cursurile se desfăşoară într-un schimb, după cum urmează:

-schimbul I în intervalul orar 8.00-14.00;

Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

Programul „Școală după școală ” se va derula în intervalul orar 12-17.

(2) În ocazii festive se sistează pe durata zilei respective toate cursurile, cu acordul I.S.M.B.

Art. 10. Repartiţia sălilor de curs se modifică în fiecare an şi se ataşează la prezentul R.O.F. (conform **anexei 3**).

Art. 11. Orarul şcolii se elaborează de către Comisia de orar şi se aprobă în Consiliul de administraţie, înainte de începerea cursurilor. Orarele claselor din ciclul primar şi gimnazial sunt verificate şi aprobate de directorul şcolii până la data de 10 septembrie.

Art.12. Activităţile extraşcolare, şedinţele Consiliului profesoral, ale comisiilor metodice şi cu părinţii se desfăşoară, de regulă, după orele de curs. În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivităţi, Consiliul de administraţie poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puţin de 30 de minute) şi a pauzelor, pentru a se asigura timpul necesar festivităţilor .

Art.13. Programul directorului : zilnic între 8.00-16.00.

Programul de audiențe va fi afișat la intrarea în instituție la începutul anului școlar

Programul de desfăşurare a activităţilor serviciilor administrative este următorul:

Secretariat – de luni până joi 8,00-16,00. Vineri 8,00-14,00

Program cu publicul-zilnic de luni până joi între orele 8,00-9,00 şi 12,00-14,00.Vinerea nu se lucrează cu publicul**.**

Serviciul administrativ - de luni până joi 8,00-16,00. Vineri 8,00-14,00

Program cu publicul-zilnic de luni până joi între orele 12,00-14,00.Vinerea nu se lucrează cu publicul.

Personalul de îngrijire , intr-un schimb - 7,00-15 ,00. Acesta poate fi modificat în funcție de nevoile existente.

Cabinet medical – Marti 7,30-15,30 (medic si asistent)

Cabinetul de consiliere psihopedagogică : luni și miercuri în intervalul orar 8,00 – 12,00

Art. 14. După ora 14,00 se desfăşoară ore de meditaţii si consultaţii cu elevii şi părinţii acestora, activităţi culturale şi sportive.

Art. 15 In situatii speciale , pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie alunitatii de invatamant, cu informarea inspectoratului scolar.

1.3.Serviciul pe școală pentru cadrele didactice

Art.16. Pe durata programului şcolar, se organizează serviciul pe şcoală, efectuat de cadrele didactice şi de elevi.

(a) Serviciul de permanenţă se va realiza de toate cadrele didactice în afara orelor de curs. Se vor realiza 1-2 ore de permanenţă în functie de necesitățile existente, pe baza unui grafic aprobat de CA . În cadrul serviciului de permanenţă cadrele didactice vor avea urmatoarele atribuţii:

(b) Serviciul va incepe cu 5 minute înainte de începerea orei de curs, va fi preluat de la cadrul didactic de serviciu şi se va termina la 5 minute după ce a început pauza, dar nu înainte de a preda serviciul cadrului didactic următor.

(c) Cadrul didactic aflat în serviciu, după ce a început ora de curs, verifică dacă toți elevii au intrat la cursuri (staționarea pe coridoare și în toalete), prezența cadrelor didactice la oră, informează directorul dacă este cineva absent și supraveghează clasa până la sosirea cadrului didactic absent sau până la sfârșitul orei de curs.

(d) Cadrul didactic care intră în permanență la prima oră de curs își începe programul la ora 7,45 și are obligația de a verifica existența elevilor de serviciu și instruirea acestora cu privire la atribuțiile pe care le au.

(e) Cadrele didactice de permanență notează în registru toate evenimentele din timpul programului, răspund de evidența părăsirii unității de către elevi din anumite motive.

Art. 17. Serviciul pe şcoală pentru cadrele didactice se organizează pe patru posturi de serviciu:
Parter, etajul 1, etajul 2 și etajul 3.

(a) Învăţătorul/profesorul de serviciu la postul "Curte-parter" răspunde de rămânerea elevilor în curte la sfârşitul pauzei, intrarea ordonată a elevilor în şcoală şi accesul persoanelor străine în şcoală.

(b) Graficul serviciului pe şcoală, aprobat de director, va fi adus la cunoştinţa cadrelor didactice pe bază de semnătură, afişându-se în cancelarie şi la fiecare post, pentru a fi cunoscut de cadrele didactice şi elevii de serviciu **.**

(c) Modificarea graficului de serviciu pe şcoală se face numai cu aprobarea directorului.

(d) Serviciul pe şcoală începe la ora 7 ,45, asigurându-se intrarea ordonată a elevilor în şcoală şi în sălile de clasă.

(e) Serviciul pe şcoală la posturile „Parter" şi „Etaje" se încheie, după ce elevii au fost evacuaţi în curtea şcolii. Învăţătorii şi profesorii care au predat la ultima oră de curs, vor asigura evacuarea elevilor în

curtea şcolii.

(f) Învăţătorii/profesorii de serviciu asigură evacuarea elevilor în curte, în timpul recreaţiilor, când condiţiile meteo o permit, precum şi intrarea ordonată a elevilor în şcoală.

(g) Învăţătorii/ profesorii de serviciu asigură ordinea, disciplina, liniştea în şcoală şi curte şi răspund de integritatea bazei materiale a şcolii pe perioada pauzelor.

(h) Învăţătorii/profesorii de serviciu au acces la telefonul de la secretariat pentru anunţarea cazurilor deosebite la 112.

(i) Evenimentele deosebite înregistrate în unitatea şcolară vor fi aduse imediat la cunoştinţa directorului.

(j) La terminarea serviciului pe şcoală, cadrele didactice vor întocmi procese verbale, într-un registru special, în care vor consemna evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului şi măsurile luate pentru rezolvarea acestora.

(k) Învăţătorii şi profesorii de serviciu desemnaţi de director asigură securitatea cataloagelor, conform programului special afişat în cancelarie. Cheile de la dulap sunt predate la secretariat.

(l) Se asigură desfăşurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate, se anunţă directorul dacă un cadru didactic nu este în clasă la programul stabilit.

(m) În fiecare pauză învăţătorul/profesorul de serviciu este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie).

n) Profesorul de serviciu de la parter, la intrarea în activitate preia cheile de la secretariat și descuie fișetul unde sunt securizate cataloagele.

(o) Învăţătorii şi profesorii de serviciu aduc la cunoştinta Direcţiunii, Poliţiei, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituţiei şi a elevilor.

(p) Profesorii de educatie fizica vor realiza serviciu după un grafic propriu sălii de sport

(r) Profesorul de serviciu la sala de sport supravegheaza mentinerea ordinei pe holul salii si in vestiare , intervine atunci cand apar conlicte intre elevi atat pe hol cat si in vestiare.

(s) Regulamentul de organizare a activitatii la sala de spor constitue **anexa 10** la prezentul regulament .

1.4.Serviciul pe școală pentru elevi

Art.18 Serviciul pe şcoală se va realiza de către un elev pe zi de la clasele V- VIII

(a) Învăţătorul/profesorul de serviciu de la parter şi din curte sprijină activitatea elevului de serviciu pe şcoală.

(b) Planificarea serviciului pe şcoală al elevilor se face de către Responsabilul Comisiei de organizare a serviciului pe şcoală , numit prin decizie de director şi se organizează de către diriginţi, începând cu clasa a VIII-a, până la clasa a V-a .

(c) Diriginţii vor întocmi un grafic al serviciului pe şcoală pentru elevi cu semnătura acestora, care va fi afişat la postul elevului de serviciu. Dacă este cazul, se va proceda la selectarea elevilor care efectuează serviciul pe şcoală.

(d) Instruirea elevilor de serviciu pe şcoală se va consemna într-un proces verbal care va fi predat la consilierul educativ.

(e) În cazul în care un elev de serviciu absentează, învăţătorul/profesorul de serviciu de la parter va proceda la înlocuirea acestuia cu un coleg.

(f) Postul elevului de serviciu este situat la parter. El anunță cu ajutorul soneriei începerea și sfârșitul fiecărei ore de curs, răspunde de transmiterea unor mesaje către angajaţii şcolii în pauze și de evidenţa persoanelor străine care vizitează şcoala. Elevul de serviciu pe școală colaborează permanent cu paznicul de la intrare, cu cadrele didactice de serviciu pe școală, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(g) Programul elevului de serviciu începe la ora 7,45 şi se termină după ultima oră de curs.

(h) Elevul de serviciu supraveghează ordinea şi disciplina elevilor în timpul recreaţiei, depistează elevii care provoacă deteriorarea bazei materiale.

(i) Elevii de serviciu poartă ecusonul specific.

(j) Dacă elevul de serviciu părăsește postul sau pleacă înainte de ora 14.00, când se termină ultima oră de curs, el va fi sancționat cu **avertisment**.

1.5. Serviciul pe clasă al elevilor:

Art.19. Toţi elevii clasei au obligaţia să realizeze serviciul pe clasă conform programului stabilit de diriginte. Această activitate se va desfășura astfel :

(a) Diriginţii şi învăţătorii vor stabili şi vor afişa graficul serviciului elevilor pe clasă.

(b) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuţii: se prezintă la cursuri cu 15 minute înainte de începerea acestora şi părăsesc ultimii sala de clasă; asigură marker şi ştergerea tablei; asigură păstrarea curăţeniei în clase în timpul programului atenţionând elevii care produc dezordine; verifică prezenţa la ore a colegilor de clasă şi comunică profesorilor numele elevilor absenţi; la plecarea în alte cabinete sau laboratoare, bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

(c) Dacă elevii de serviciu pe clasă nu-și îndeplinesc atribuțiile, vor fi sancționați în primul rând cu avertisment, iar dacă se repetă vor primi alte sancțiuni prevăzute de regulament.

1.6. Siguranța elevilor și accesul în școală

Art.20. În intervalul 8,00-16,00 securitatea elevilor se asigură cu ajutorul personalului didactic de serviciu şi a personalului de pază angajat la firma ARES GUARD contractată de Primăria Sectorului 2,

Art.21 Accesul în şcoală

(1) Accesul elevilor în şcoală se face din strada Pescăruşului, prin intrarea secundară.

(2) Accesul persoanelor străine se face prin intrarea principală, din strada Pescăruşului, între orele 8,00-18,00 .

(3) Accesul elevilor în şcoală se face prin identificarea acestora pe bază de uniformă de către cadrul didactic de serviciu din curte sau elevul de serviciu.

(4) Accesul elevilor în şcoală se face până la ora 8:00, pentru elevii care învață în schimbul1 și până la ora 12.00, pentru elevii care învață în schimbul 2.

(5) Părăsirea şcolii de către elevi pe perioada programului şcolar este permisă numai cu aprobarea învăţătorului/dirigintelui sau a unui cadru didactic de serviciu şi acceptul prin telefon al părintelui/tutorelui legal.

(6) În școală se permite accesul numai personalului angajat şi elevilor şcolii.

(7) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparţinând de şcoală, trebuie să se legitimeze și să anunţe scopul vizitei și persoana cu care doresc să ia legătura.

(8) Părinţii elevilor şcolii au acces în școală la orele de consultații (respectând graficul afișat la avizier și la intrarea în școală - la ședințele cu părinții sau la alte activități organizate, numai dacă se regăsesc pe listele date de cadrele didactice organizatoare, după ce au fost legitimați.

(9) Conducerea şcolii poate interzice accesul în şcoală celor care nu si-au anunţat prezența.

(10) Persoanele străine vor staţiona în spaţiul de aşteptare din faţa secretariatului până la primirea avizului de intrare de la director/profesor de serviciu sau până la sosirea persoanei pe care doresc s-o contacteze.

(11) Părinţii care au copii înscriși în programul „Școală după școală”, își anunță prezența la poartă și așteaptă sosirea copilului.

(12) Parinții daca doresc să ia legătura cu copiii lor sau cu cadre didactice o pot face în holul de la intrare doar pe timpul pauzelor.

(13) Părinții /tutorii legali sau persoanele desemnate de aceștia pot lua legătura pe timpul pauzelor doar cu copiii lor, nu cu alți elevi ai școlii. În cazuri speciale, există această posibilitate doar cu acordul scris al părinților elevului solicitat.

(14) Dacă siguranţa şcolii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea şcolii, atunci conducerea şcolii poate interzice accesul în interiorul şcolii pentru persoanele respective.

(15) Dacă există suspiciuni, învăţătorul/profesorul de serviciu/agentul de pază şi elevul de serviciu pot solicita controlul bagajelor persoanelor care vor să intre în unitatea de învăţământ.

(16) Dacă în curtea sau în incinta şcolii sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnala situaţia directorului şcolii sau direct poliţiei, după caz.

(17) Folosirea oricăror mijloace de înregistrare audiovideo, intervievarea elevilor sau a personalului

didactic în spaţiul şcolii se va face numai cu aprobarea directorului. Persoanele din afara şcolii care doresc informaţii în legătură cu activitatea din şcoală se vor adresa conducerii şcolii.

(18) Personalul angajat al şcolii pastrează confidenţialitatea tuturor datelor cu privire la elevii şcolii, părinţii acestora, directori şi alte categorii de angajaţi şi nu au voie să dea interviuri presei despre activităţile şcolii fără acordul directorului.

Capitolul 2

Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 4

Art. 22. (1) Şcoala Gimnazială Nr. 4 ca unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administraţie, si de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale,

Art.23. Organigrama şcolii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului de administraţie, este parte a prezentului Regulament de organizare și funcționare **,**

Art.24 Consiliile şi comisiile îşi desfăşoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale/semestriale, supuse aprobării Consiliului de administraţie, înainte de începerea cursurilor.

2.1. Consiliul de administrație

Art. 25. (1) Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale Nr. 4 este organ de conducere şi este constituit din 9 membri astfel :

- 4 cadre didactice cu calităţi manageriale şi performanţe profesionale
- 2 reprezentanţi ai părinţilor
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local
- 1 reprezentant al Primarului
- directorul este membru de drept ai Consiliului de administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitate .

(2) Consiliul de administraţie este organul de conducere al şcolii.

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

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

Art. 26. (1) Consiliul de administrație își exercită atribuțiile conform Legii 1/2011 si R.O.F.U.I.P.

(2) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar,la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

2.2. Directorul

Art. 27. (1) 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. Drepturile şi obligaţiile directorului sunt menţionate în R.O.F.U.I.P-art.21-25 şi Legea 1/2011, art. 97;

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

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

(4) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(5) Norma de predare a directorului este de 8 ore, conform normativelor in vigoare.

2.3. Documente manageriale

Art. 28. (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale.

(2) Tipul și conținutul documentelor manageriale sunt prezentate în art. 81-91 din ROFUIP.

Capitolul 3

Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4

3.1.Generalități

Art. 29 (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Angajaţii unităţii sunt datori să-şi îndeplinească atribuţiile, să aibă iniţiative pozitive în ceea ce priveşte activitatea şcolii şi să participe efectiv la punerea în practică a unor asemenea iniţiative.

(3) Neîndeplinirea acestor îndatoriri va fi analizată de direcţiune / Consiliul de administratie / Consiliul profesoral şi rezolvată conform prevederilor legale.

(4) Utilizarea eficientă a resurselor umane revine ca sarcină direcţiunii, Consiliului de administrație, consiliului profesoral, dar și fiecărui angajat al unităţii.

3.2.Personalul didactic

Art. 30. Drepturile personalului didactic

(1) Personalului didactic i se garantează toate drepturile ce decurg din legislaţia în vigoare.

(2) Întreg personalul are dreptul să-şi exprime opinia asupra activităţii instructiv-educative, să respecte deciziile luate.

(3) Personalul didactic are dreptul să conteste anumite decizii. Analiza şi soluţionarea acestor contestaţii se face conform prevederilor legislaţiei în domeniu.

(4) Personalul didactic are acces nelimitat la utilizarea bazei materiale a şcolii.

(5) Concediul de odihnă. Conform art.139 (1) din Codul Muncii, dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaţilor. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări. Conform Ordinului O.M.E.C.S. 5411/23.08.2011, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 62 de zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează, în fiecare an, în perioada vacanţelor şcolare în baza cererilor cadrelor didactice ,dar cu asigurarea resursei umane pentru examenele naționale si dupa analiza nevoilor de personal în perioadele respective . Toate cadrele didactice au obligația sa participe pe perioada vacanței de vară cel puțin la un Examen național în funcție de nevoile de personal ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București și solicitările acestuia.

(6) Personalul didactic, poate solicita învoirea de la program pentru probleme personale care nu suportă amânare prin cerere scrisă adresată directorului şcolii, pentru maxim o zi în fiecare semestru, cu asigurarea suplinirii de către un cadru didactic de aceeaşi specialitate, din şcoală sau din altă unitate şcolară.

(7) La cerere, se asigură condiţii, conform legii, pentru participarea la cursurile de formare profesională în specialitate sau domeniul metodico-educativ.

(8) Cadrele didactice pot participa, la cerere, la cursuri de formare finanţate de la bugetul local sau de la bugetul de stat.

(9)Cadrele didactice participante la cursuri se obligă să frecventeze cu regularitate cursurile şi să susţină probele de evaluare în vederea finalizării cursului de formare.

(10)Şcoala susţine finanţarea cursurilor în limita sumelor alocate şi disponibile.

(11)Întregul personal didactic are dreptul să-şi desfăşoare activitatea în condiţii igienico-sanitare adecvate şi în deplină securitate personală şi colectivă.

(12)Personalul didactic poate beneficia de gradaţie de merit şi de distincţii, conform metodologiei în vigoare.

Art.31.Obligaţiile personalului didactic

(1) Personalul didactic are următoarele obligaţii:

(a) să fie prezent zilnic la cursuri conform orarului şi la solicitarea conducerii şcolii în cuprinsul celor 40 ore / săptămână.

(b) îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;

(c) îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea şcolii şi de responsabilii comisiilor;

(d) participarea la activităţile comisiilor din care fac parte;

(e) elaborarea documentelor de proiectare didactică şi prezentarea lor directorului şi responsabilului comisiei metodice la termenul stabilit;

(f) perfecţionarea continuă în specialitate şi psihopedagogie (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de formare continuă organizate de comisiile metodice, şcoală, I.S.M.B., susţinerea gradelor didactice);

(g) pregătirea permanentă şi responsabilă a tuturor activităţilor didactice. Debutanţii şi cadrele desemnate de Consiliul de administraţie vor întocmi proiecte de lecţie;

(h) întocmirea corectă şi transmiterea în termen a statisticilor şi informărilor solicitate de şefii comisiilor şi de director;

i)să nu lipsească nemotivat de la ore,

j)să consemneze în catalog absenţele la începutul orei şi notele acordate. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele şi notele în catalogul oficial, la sfârşitul fiecărei zile de curs.

(k) vizarea carnetelor de elev, în prima săptămână de la începutul anului şcolar;

(l) stabilirea măsurilor de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi desfăşurarea de activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;

(m) evaluarea elevilor pe baza prevederilor metodologiei şi codului etic al evaluării;

(n) prelucrarea normelor de SSM şi PSI, precum şi asigurarea securităţii elevilor în timpul activităţilor didactice;

(o) dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamaţii (contestaţii) cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuţia comisiei metodice care va înainta Consiliului de administraţie propuneri corespunzătoare. Dacă acestea ţin de competenţa Consiliului profesoral sau I.S.M.B., vor fi prezentate acestor organe.

(p) cadrele didactice care desfăşoară ore la cabinete/laboratoare au obligaţia de a intra în clasă împreună cu elevii, de a asigura păstrarea şi întreţinerea inventarului clasei respective, de a asigura părăsirea clasei în mod civilizat.

(r) să asigure păstrarea şi întreţinerea inventarului clasei şi a bunurilor elevilor, prin organizarea colectivului de elevi în situaţiile în care ora se desfăşoară în laboratoare sau sala de sport (încuierea clasei).

(s) să facă cunoscute normele şi regulile care să asigure integritatea corporală, securitatea fiecărui elev în clasa în care îşi desfăşoară activitatea şi să urmărească respectarea şi aplicarea lor.

(ş) cadrele didactice care desfăşoară ultima oră din programul clasei vor asigura plecarea, în mod civilizat, a tuturor elevilor din clasă (profesorul/învăţătorul va ieşi din clasă în urma elevilor).

Art. 32. Învăţătorii şi profesorii diriginţi au atribuţiile menționate la art. 67-68 din ROFUIP.

Art. 33. (1) Cererile sau reclamaţiile individuale ale personalului didactic se soluţionează în urma analizării acestora în Consiliul de administraţie.

(2)Pentru abaterile disciplinare, se aplică sancţiuni conform art. 280,281,282 şi 283 din Statutul personalului Didactic-Legea 1/2010.

3.3. Personal didactic auxiliar

Art. 34. Drepturile personalului didactic auxiliar

(1) Personalul didactic auxiliar poate beneficia de gradaţie de merit, conform metodologiei în vigoare.

(2) Orele suplimentare se compensează cu zile libere.

(3) Şcoala se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii angajaţilor. Şcoala asigură securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă. Obligaţiile salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu pot aduce atingere responsabilităţii şcolii.

(4) Şcoala ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de îmbolnăviri profesionale, de informare şi pregătire, precum şi punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

(5) Conducerea şcolii asigură respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnităţii.

(6) Conform Codului Muncii, în cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(7). Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, apartenenţă sau activitate sindicală este interzisă.

(8). Orice salariat beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii sale, fără nici o discriminare.

(9).Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

(10). Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială şi la servicii medicale.

(11). Orice salariat are dreptul la formare şi pregătire profesională.

(12). Angajaţii care reclamă sau sesizează, cu bună credinţă, încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei beneficiază de protecţie conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004 :

(13). În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizari în interes public, făcută cu bună credinţă.

(14). Conform art.139(1) din Codul Muncii, dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaţilor. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

(15). Conform art. 140(1) din Codul Muncii, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. Sărbatorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în perioada vacanţelor şcolare.

(16). Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă. Concediul anual de odihnă se poate fracţiona, una din tranşe neputând fi mai mică de 15 zile lucrătoare.

(17)Concediul fără plată se acordă salariaţilor, la cererea acestora, în funcţie de interesele unităţii şi în conformitate cu prevederile legale.

Art. 35.Obligaţiile personalului didactic auxiliar

(1) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor, precum şi normele de prevenire şi de stingere a incendiilor;

(2)Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare şi din şcoală;

(3) Se comportă civilizat faţă de personalul didactic, elevi, părinţi şi alte persoane cu care colaborează;

(4) Respectă programul de lucru, regulamentul de organizare și funcționare şi regulamentul intern;

(5) Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune desfăşurări a activitaţii şcolii ;

(6) Consemnează, zilnic, în condica de prezenţă, activităţile desfăşurate, cu trecerea orei de începere a programului şi de terminare a programului. Condica de prezenţă este verificată, zilnic, de secretarul şcolii, care are obligaţia de a confirma prin semnătură, concordanţa prezenţei din şcoală cu cea din condică.

(7) Secretarul răspunde, împreună cu profesorii/învăţătorii de serviciu, desemnaţi prin decizia directorului, de integritatea şi securitatea cataloagelor şi condicilor de prezenţă.

(8) Pauza de masă durează 15 minute, între 12:15 – 12:30.

(9) Se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului.

(10) Relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială;

(11) Oricărui angajat al Școlii Gimnaziale Nr. 4 îi sunt interzise frauda și plagiatul;

3.3.1.Compartimentul secretariat

Art.36. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat conducerii unității.

(3) Responsabilitățile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art. 93-94 din ROFUIP:

Art. 37. Programul serviciului secretariat – de luni până joi 8,00-16,00 ; vineri 8,00-14,00

Program cu publicul - zilnic de luni până joi între orele 8,00-9,00 şi 12,00-14,00. Vinerea nu se lucrează cu publicul

Art. 38.. Elevii şi toţi angajaţii şcolii vor respecta programul de lucru cu publicu afişat.

Art. 39. Carnetele de elevi, carnetele pentru alocaţie şi legitimaţiile de elev se vor elibera şi viza doar prin intermediul diriginţilor.

Art. 40. Eliberare a unor documente(adeverințe, foi matricole, etc), solicitate de angajatii unității , părintii elevilor sau alte instituții se eliberează in maxim 5 zile de la data înregistrării cererii

3.3.2. Compartimentul financiar

Art. 41. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea / transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar .

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

(4) Administratorul financiar isi exercită atribuțiile conform fisei postului , în intervalul orar stabilit de comun accord cu conducerea unitații.

Art. 42. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului financiar sunt prevăzute la art. 96 din ROFUIP.

Art. 43. Reglementările legale privind managementul financiar sunt prevăzute la art. 97-99 din ROFUIP.

3.3.3. Compartimentul administrativ

Art. 44. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

(3) Administratorul de patrimoniu răspunde de administrarea clădirii, curţii şi a bazei materiale a unității.

(4) În subordinea administratorului se află tot personalul nedidactic.

(5)Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(6)Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(7)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(8)Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului

administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 45. (1) Atribuțiile și principalele responsabilități ale compartimentului administrativ sunt prevăzute la art.101 din ROFUIP.

Art. 46 (1) 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) Atribuțiile si responsabilitățile personalului didactic sunt prevazute in Regulamentul Intern

(4)Muncitorii calificaţi execută orice lucrări de reparaţii la solicitarea conducerii şcolii şi a administratorului.

(5)Plecările din unitate se realizează numai cu avizul conducerii şcolii

Art. 47 . **Circuitul manualelor**

(2) În școală **responsabilitatea privind circuitul manualelor revine administratorului.**

(3) **<u>Manualele pentru clasele I-VII</u>** au următorul regim:

a) La 1 septembrie administratorul prezintă disponibilul de manuale pe clase şi discipline şefilor de catedre.

b) În perioada 2-8 septembrie fiecare şef de catedră împreună cu toţi membrii catedrei fac împărţirea manualelor pe clase în funcţie de disponibilităţi şi de opţiunile membrilor catedrei.

c) Cel mai târziu 9 septembrie şeful de catedră de la fiecare disciplină predă administratorului şcolii centralizatorul (lista) cu opţiunile.

d) În perioada 1-10 septembrie administratorul face o programare cu dirigintele clasei care urmează să primească manualele. Predarea-primirea manualelor se face pe bază de proces-verbal încheiat între diriginte şi administrator.

e) Dirigintele/învăţătorul distribuie manualele copiilor pe bază de proces-verbal încheiat în dublu exemplar.

- Un exemplar rămâne la diriginte, iar celălalt este depus la administrator. Dacă din diferite motive, în timpul anului şcolar dirigintele / învăţătorul se schimbă, noul diriginte / învăţător preia procesul verbal de la fostul diriginte/învăţător.

- Elevii care în anul precedent nu au predat manualele, nu vor primi manuale pentru anul în curs, până ce nu restituie manualele din anul precedent.

f) Pe parcursul anului elevul are obligaţia de a păstra manualele în perfectă stare.

g) La sfârşitul semestrului II toţi elevii care au promovat (sau au rămas repetenţi) au obligaţia de a preda manualele diriginţilor.

h) Elevii corigenţi şi elevii cu situaţia neîncheiată pot păstra manualele până în toamnă când vor susţine examenul de corigenţă.

i) La sfârşitul semestrului II diriginţii, învăţătorii predau procesul verbal în dublu exemplar, manualele şi un tabel cu corigenţii şi situaţiile neîncheiate.

j) La sfârşitul examenului de corigenţă, reexaminare, elevii sunt obligaţi să predea manualele administratorului.

k) Administratorul are obligaţia de a ridica după corigenţă manualele.

l) În cazul în care un elev nu mai poate preda manualul(le) trebuie să cumpere manualul de la librărie şi să înlocuiască manualele pierdute.

m) În cazul în care elevul din anumite motive nu înapoiază la sfârşitul anului toate manualele, în anul școlar următor nu i se vor mai da alte manuale .

(4) <u>Manualele pentru clasa a VIII-a</u> <u>au</u> urmatorul regim:

a) Diriginţii clasei a VIII-a predau procesul-verbal cu predarea / primirea manualelor administratorului care are obligaţia de a strânge manualele.

b) Elevii de clasa a VIII-a vor primi actele finale şi fişa medicală după ce prezintă la secretariat fişa personală de la administrator, bibliotecar şi diriginte.

Art. 48. Reglementările legale privind managementul administrativ sunt prevăzute la art. 102-105 din ROFUIP.

3.3.4. Biblioteca.

Art. 49 Biblioteca contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare –învăţare.

Art. 50. Biblioteca funcţionează potrivit solicitărilor elevilor şi cadrelor didactice.

Art. 51. Biblioteca este subordonată directorului şcolii.

Art. 52. (1) Biblioteca primeşte şi împrumută cărţi în orice moment din cele 8 ore de activitate.

(2) Școala nu are post de bibliotecar , aceasta fiind data in atributii suplimentare membrilor catedrei de Limba romana

Art. 53. Cărţile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

Art. 54. În cazul cărţilor deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediţie a aceleiaşi cărţi sau va plăti suma dublă corespunzătoare valorii actualizate a cărţii.

Capitolul 4

Evaluarea Școlii Gimnaziale Nr. 4

Art. 55. (1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

(2) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(3) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetătii Științifice, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

4.1. Evaluarea internă a calității educației

Art. 56. (1) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(3) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 57. (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară

4.2. Evaluarea externă a calității educației

Art. 58. (1) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(3) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale

TITLUL II

Organisme funcționale și responsabilități la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4

1.1.Consiliul profesoral

Art. 59. (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Atribuţiile Consiliului profesoral, precum și modul de organizare și funcționare, sunt cele prevăzute în art.48-50 din ROFUIP și în Legea 1/2011 .

(4) 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 că au norma de bază.

(5) Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(6) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta Consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor , cadre didactice de conducere, de predare si instruire practică , cu norma de baza in unitatea de invatamant.

(7) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, parinti /tutori/reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

1.2.Consiliul clasei

Art. 60. (1) În școala noastră Consiliul clasei funcționează pentru clasele din învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar,

respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întruni 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.

(4) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(5) 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.

(6) Atribuţiile Consiliului clasei sunt prevăzute în art. 53 din ROFUIP.

(7) Atribuţiile învăţătorului/dirigintelui sunt prevăzute în art. 67-68 din ROFUIP.

Art. 61. Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

1.3. Catedrele/comisiile metodice

Art. 62. (1) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învăţământul primar, comisia metodică se constituie pe nivele de învăţământ , un şef desemnat pentru toate clasele I-IV şi câte un responsabil pe grupe de clase (clasele pregătitoare, I-II și III-IV).

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

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

(5) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice și ale șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt prevăzute la art. 57-58 din ROFUIP.

(6) La nivelul şcolii funcţionează următoarele comisii metodice/arii curriculare:

a) Comisia învăţătorilor, ciclul achizițiilor fundamentale: clasele Pregătitoare, a I-a și a II-a

b) Comisia învăţătorilor claselor a III-a și a IV-a

c) Aria curriculară „Limbă şi comunicare“ cuprinde catedrele: lb. română și limbi moderne

d) Aria curriculară „Matematică, ştiinţe şi tehnologii “, cuprinde catedrele: matematică, fizică, chimie, biologie şi educaţie tehnologică

e) Aria curriculară „Om şi societate“ cuprinde catedrele : istorie, cultură civică, geografie, religie

f) Aria curriculară „Educaţie fizică şi Arte “, cuprinde catedrele de: educaţie fizică, educaţie plastică, educaţie muzicală.

(7) Documentele comisiei sunt:

a) CV-urile membrilor comisiei;

b) Planul anual de activitate al comisiei;

c) Repartizarea responsabilităţilor pe membrii comisiei;

d) Tematica şedinţelor;

e) Lista proiectelor educaţionale coordonate de membrii comisiei;

f) Programele disciplinelor opţionale (avizate de I.S.M.B.);

g) Planificările calendaristice anuale şi semestriale;

h) Proiectarea unităţilor de învăţare;

i) Oferta comisiei pentru curriculum la decizia şcolii;

j) Graficul interasistenţelor;

k) Situaţii statistice elaborate de comisii, care sintetizează activitatea comisiilor şi evoluţia rezultatelor elevilor (la învăţătură, olimpiade, examene, concursuri);

l) Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administraţie;

m) Instrumentele de evaluare specifice disciplinei.

Capitolul 2

Responsabilități funcționale ale personalului didactic

2.1.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 63. (1) 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.

(2) 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 diriginților, 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.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor MENCȘ privind educația formală și non-formală

(4) Atibuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în art. 60 din ROFUIP.

(5) În funcție de specificul unității, directorul stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(6) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

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

(8) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

2.2.Profesorul diriginte

Art. 64. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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

(3) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, fiecare educatoare/ învățător/diriginte stabileste cel putin o ora in fiecare luna in care se intalneste cu acestia pentru prezentarea situatiei scolar a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specific ale acestora .

(4) Ora de consultații că părinții se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

(5) Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal la aceste întâlniri, va fi consemnată în caietul educatoarei / învățătorului / profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Învățătorul/dirigintele vor realiza monitorizarea prezenței la consultațiile cu părinții/ședințe cu părinții a părinților elevilor cu probleme la învățătură și disciplină. Dacă părintele refuză să se prezinte la școală, învățătorul/dirigintele va lua următoarele măsuri :

a) **i**nvitarea părintelui / reprezentantului legal şi a elevului în faţa Consiliului clasei / Cosiliului profesoral / Comitetului reprezentativ al părinţilor;

b) invitarea părintelui / reprezentantului legal şi a elevului în Consiliul de administraţie;

c) informarea scrisă la locul de muncă al părintelui / reprezentantului legal ;

d) informarea poliţistului de proximitate;

e) informarea Direcţiei de Protecţie a Copilului din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

f) informarea instituţiilor sau cluburilor sportive unde elevul practică alte activităţi extraşcoalare.

(7) Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în art. 67-68 din ROFUIP.

(8) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

Capitolul 3

Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 65. (1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează două tipuri de comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în Anexa nr.1 din ROFUIP: comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter ocazional

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 din ROFUIP.

(3) Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Componența și atribuțiile acestor comisii respectă reglementările naționale în vigoare

3.1.Comisii de lucru cu caracter permanent

3.1.1. Comisia diriginţilor

Art. 66. (1) Comisia diriginţilor este alcătuită din diriginţii tuturor claselor.

(2) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.

(3) Diriginţii elaborează următoarele documente:

a) fişa psihopedagogică a elevilor clasei;

b) programul de activitate anual;

c) programul de activitate semestrial (planificarea temelor pentru orele de dirigenţie, activităţile extracurriculare);

d) graficul și tematica ședințelor cu părinții.

3.1.2. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 67. (1) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație

(3) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

(4) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) aplică prevederile Strategiei de combatere a violenței elaborată de I.S.M.B și elaborează programe proprii instituției;

c) monitorizează actele de violență înregistrate și face propuneri de sancționare a elevilor care au încălcat prevederile prezentului regulament.

d) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ;

e) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

3.1.3. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 68 (1) La nivelul unității de învățământ, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii inclusive care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt prevăzute la art. 77, alin. (4) din ROFUIP.

3.1.4. Comisia de control managerial intern

Art. 69. (1) Comisia de control managerial intern se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se

stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia.

(3) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 70. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

3.1.5. Comisia pentru Curriculum

Art. 71. (1) Comisia pentru Curriculum se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație și este formată din șefii comisiilor metodice şi ai ariilor curriculare.

(2) Comisia pentru Curriculum are următoarele atribuţii:

a) elaborează planul managerial propriu;
b) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
c) propune oferta de opţionale şi maxime în cadrul CDŞ;
d) verifică parcurgerea materiei conform programei şi notarea ritmică pentru fiecare disciplină în parte;
e) propune activităţi metodice comune, intra- şi interdisciplinare;
f) analizează activitatea desfăşurată în cadrul orelor de opţional ;
g) decide asupra oportunităţii menţinerii optionalului și pentrul anul viitor;
h) elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
i) propune şi alege Comisia pentru întocmirea orarului.

3.1.6.Comisia pentru întocmirea orarului

Art. 72. (1) Comisia pentru întocmirea orarului este formată din 2 membri, desemnaţi de Comisia de curriculum.

(2) Atribuţiile comisiei de orar sunt următoarele:

a) alcătuieşte orarul şcolii;
b) modifică orarul şcolii, când este cazul;

c) comunică orarul claselor şi cadrelor didactice.

d) în întocmirea orarului, respectă următoarele criterii:

- cadrele didactice să nu aibă ore în ziua metodică;
- disciplinele *Limba şi literatura română* şi *Matematică* să aibă câte 2 ore cuplate, cel puţin o dată pe săptămână;
- programul elevilor să fie de maxim 6 ore pe zi;
- să nu existe „ferestre”(ore libere) în orarul elevilor si al cadrelor didactice;

e) să întocmească orarul pe clase şi cadre didactice.

3.1.7. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

Art. 73. (1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 5 membri.

- 3 reprezentanţi ai personalului didactic, aleşi de Consiliul profesoral;
- un reprezentant al părinţilor, desemnat de Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- un reprezentant al Consiliului local

(2) Conducerea operativă este asigurată de directorul şcolii.

(3) Criterii de selecţie a reprezentanţilor corpului profesoral*:*

- bine pregătit profesional ;
- cu rezultate bune obţinute de către elevi, prin care a sporit prestigiul şcolii ;
- deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou ;
- adept al muncii de calitate ;
- preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaţionale ;
- bun organizator ;
- fire neconflictuală ;
- ataşat de copii, comunicativ, empatic ;
- cunostinte de operare IT.

(4) Procedura de selecţie a reprezentanţilor corpului profesoral*:*

- afişarea condiţiilor pe care trebuie să le îndeplinească ;
- depunerea unei cereri ;
- prezentarea candidaţilor în Consiliul Profesoral ;
- prezentarea de către candidaţi a unor propuneri de îmbunătăţire a activităţii din şcoală pe un anumit domeniu ;
- alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanţilor cadrelor didactice ;

(5) Comisia are următoarele atribuţii:

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, conform

criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare ;

- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară ;
- elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei ;
- cooperează cu alte agenţii şi organisme specializate în asigurarea calităţii.

3.1.8. Comisia de salarizare

Art. 74. (1) Comisia pentru salarizare este alcătuită din: directorul şcolii, contabilul-şef şi secretar.

(2) Informaţii referitoare la salarizare sunt prezentate în Capitolul XI, art. 53-56 din Regulamentul Intern.

3.1.9. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Art. 75. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar, are următoarele atribuţii:

-urmăreşte mişcarea elevilor (sosiţi/plecaţi), prin colaborare cu secretariatul, diriginţii şi învăţătorii;

-verifică notarea datelor de transfer în cataloage în cazul elevilor veniţi/plecaţi;

-urmăreşte completarea corectă a cataloagelor;

-elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.

-verifică lunar şi întocmeşte rapoarte privind numărul de absenţe nemotivate înregistrate la clase şi respectarea procedurii de motivare a absenţelor cu respectarea legislatiei în vigoare.

3.1.10. Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Art. 76. (1) Comisia pentru perfecționare și formare continuă se constituie din 3 membri, unul fiind responsabilul cu formarea continuă din școală.

(2) Comisia pentru perfecționare și formare continuă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

(3) Obiectivele Comisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt:

-sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional şi în îmbunătăţirea activităţii didactice;

-informarea în legatură cu oferta de cursuri de formare a CCD şi a altor furnizori de formare continuă.

-centralizează cursurile de formare şi perfecţionare pentru fiecare cadru didactic;

-solicită înscrierea cadrelor didactice la gradele didactice, punând la dispoziţia acestora metodologia privind mişcarea cadrelor didactice pentru anul următor (calendarul, actele necesare);

-propune la nivelul Consiliului Profesoral activităţi de perfecţionare (referate, lecţii deschise);

-elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.

(4) Responsabilul cu formarea continuă coordonează activitatea comisiilor metodice.

3.1.11. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă .

Art. 77. (1) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă **e**ste format din personal didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic având ca preşedinte directorul unităţii.

(2) Cadrul didactic cu atribuţii de securitate şi sănătate în muncă este desemnat în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin decizia directorului.

(3) Atribuţiile cadrului didactic cu responsabilităţi de securitate şi sănătate în muncă sunt:

a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii;

c) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;

d) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii, în colaborare cu administraţia.

3.1.12. Comisia pentru situații de urgență

Art. 78. (1) Comisia P.S.I., Antiseism şi situații de urgență este formată din personal didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic având ca preşedinte directorul unităţii.

(2) Persoana numită cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor este numit în conformitate cu OMAI 163/2007, art. 6(2), prin decizia directorului şcolii.

(3) Atribuţiile responsabilului numit la alin. (1) sunt cele stabilite prin articolul 27(1), din Legea 307/2006:

a) participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul şcolii;

b) monitorizează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în şcoală;

c) propune includerea în bugetul şcolii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor;

d) stabileşte necesarul dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

e) prezintă conducerii şcolii raportul anual de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

f) răspunde de pregătirea echipajelor şcolii pentru participarea la concursuri specifice;

g) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;

h) elaborează materiale informative şi de documentare pentru învăţători, diriginţi şi profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor;

(4) Documentele şi evidenţele specifice apărării împotriva incendiilor cuprind, conform art. 18 din OMAI 163/2007, cel puţin:

a) planul de intervenţie;

b) evaluarea riscului la incendiu;

c) fişa obiectivului;

d) raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;

e) scenariul de securitate la incendiu;

f) autorizaţia de securitate la incendiu;

g) certificate de conformitate/agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;

h) evidenţa exerciţiilor de alarmare/evacuare a elevilor şi a personalului şcolii;

i) fişele de instruire;

j) rapoartele întocmite de ISU;

k) planuri de măsuri în urma controalelor ISU;

l) datele personale ale cadrului didactic desemnat cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor.

3.1.13. Comisia de monitorizare a programului „ Lapte și corn"

Art. 79. (1) Atribuţiile Comisiei de monitorizare a programului „ Lapte si corn" sunt:

a) primeşte şi distribuie laptele şi cornul zilnic elevilor din clasele pregătitoare și cls. I-VIII;

b) răspunde de păstrarea în condiţii de igiena a mostrelor necesare pentru verificare

3.1.14. Comisia de redactare si completare a condicii

Art. 80. (1) Comisia de redactare și completare a condicii are următoarele atribuţii:

a)condica va fi completată zilnic cu orarul şcolii aprobat;

b)verificarea condicii se va realiza zilnic de către director şi responsabilul desemnat;

c)se vor întocmi rapoarte lunare, semnalizându-se disfuncţionalităţile apărute privind completarea corectă a condicii.

3.1.15. Comisia de control a notării ritmice si parcurgerii materiei

Art. 81. (1) Comisia de control a notării ritmice și parcurgerii materiei, este constituită anual şi are următoarele atribuţii:

a)verificările se vor realiza lunar într-o perioadă stabilită de responsabilul comisiei;

b)se vor întocmi rapoarte lunare care vor fi prezentate în C.P. și C. A.,

c)se va întocmi un plan de măsuri care va viza remedierea unor probleme apărute.

3.1.16. Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională (O.S.P.)

Art. 82. (1) Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională (O.S.P.) este formată din diriginţii claselor a VIII-a, consilierul psihopedagog, aceştia fiind în subordinea directorului adjunct.

(2) Membrii comisiei au următoarele atribuţii:

a) elaborează planul managerial propriu;

b) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;

c) consiliază elevii şi părinţii, privind *Metodologia de organizare şi desfăşurare a Evaluării Naţionale pentru absolvenţii clasei a VIII-a* şi *Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul liceal şi profesional de stat*;

d) organizează şi răspund de punctul de informare O.S.P.;

e) răspund de completarea corectă a actelor de înscriere la Evaluarea Naţională şi Admiterea în învăţământul liceal şi profesional de stat;

f) elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;

3.1.17 Comisia de gestionare SIIR

Art. 83. Persoana responsabilă cu introducerea datelor in SIIIR este numită prin decizie de director.

3.1.18 Comisia pentru programe și proiecte educative

Art. 84 (1) Este coordonată de profesorul coordonator de proiecte și progrme , aflat în subordinea directorului adjunct .

(2) Comisia are in componența sa cadre didactice din fiecare nivel de învățământ : primar ți gimnazial.

(3) 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 diriginților, 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.

(4) la sfarsitul fiecărui semestru comisia prezinta un raport privand activitatile educative desfașurate .

3.1.19 Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

(1) Este coordonată de director/director adjunct și are in componența sa cadre didactice din fiecare nivel de învățământ : primar ți gimnazial.

(2) are ca atribuții :

- respectarea regulamentelor privind organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare.
- identificarea resurselor necesare pentru organizare.

3.1.20. Comisia de organizare a serviciului pe școală

Art . 85. Este formata din reprezentanti din randul cadrelor didactice care au ca atribuții :

- intocmirea graficului de serviciu al cadrelor didactice
- intocmirea graficului serviciului de permanenta a cadrelor didactice in orele libere
- intocmirea listelor cu elevii de serviciu si prelucrarea a atribuțiilor acestora.
- monitorizarea efectuării serviciului pe scoala a cadrelor didactice si a elevilor

3.2. Comisii de lucru cu caracter ocazional

3.2.1. Comisia pentru burse şi alte drepturi

Art. 86. (1) Comisia pentru burse şi alte drepturi este alcătuită din 2 cadre didactice coordonate de director.

(2) Atribuţiile coordonatorului şi ale membrilor comisiei sunt următoarele:

a)afișează toate informațiile referitoare la burse şi ajutoare ocazionale;

b)strâng dosarele cu documentele doveditoare, conform criteriilor în vigoare;

c)colaborează cu medicul şcolii, pentru a stabili bolile care se încadrează în categoria burselor medicale;

d)prezintă spre aprobare Consiliului de administrație lista cu elevii bursieri;

e)secretarul Consiliului de administrație transmite secretarului şef al şcolii lista aprobată cu elevii bursieri;

f)secretarul şcolii completează tipizatele şi le transmite la ISMB;

g)secretarul şcolii predă responsabilului comisiei copie dupa tipizatele cu elevii bursieri;

h)verifică situaţia şcolară a elevilor la sfârşitul semestrului I şi înlocuieşte elevii care nu îndeplinesc condiţiile de acordare a burselor;

i)la începutul semestrului al II-lea prezintă Consiliului de administrație, spre aprobare, lista cu elevii care îndeplinesc condiţiile de acordare a burselor, precum şi a acelora dintre elevi care au depus dosare pe parcursul semestrului I.

j)verifică dacă documentele dosarelor depuse pentru obţinerea burselor sunt în concordanţă cu criteriile generale şi cu cele specifice prevăzute de legislația în vigoare, întocmesc liste nominale cu elevii propuși să primească burse, stabilesc numărul burselor pe tipuri de burse şi întocmesc proces verbal;

k)reanalizează eventualele cereri de contestaţie;

l)solicită Consiliului de administraţie aprobarea acordării burselor conform procesului – verbal întocmit de membrii comisiei de burse;

n)în termen de 3 zile de la data aprobării în Consiliul de administraţie, comisia întocmeşte lista nominală cu bursele acordate de Consiliul de administraţie şi o afişează la loc vizibil.

3.2.2. Comisia de inventariere, de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate.

Art. 87. (1) Comisia de inventariere, de casare, clasare şi valorificare a materialelor rezultate are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte inventarul şcolii;

b) propune actualizarea preţurilor obiectelor de inventar;

c) face propuneri de casare, care trebuie aprobate în Consiliul de administraţie;

d) lunar actualizează listele de inventar cu obiectele/bunurile noi aduse în şcoală;

e) centralizează propunerile făcute de către comisiile metodice şi de către comisia de inventar, şi apoi le comunică spre aprobare Consiliului de administraţie;

f) dupa primirea aprobării, participă la dezmembrarea, distrugerea materialelor/ obiectelor casate;

g) propune valorificarea deşeurilor rezultate în urma lucrărilor de reparaţie;

3.2.3. Comandamentul de deszăpezire

Art. 88. (1) Comandamentul de deszăpezire este alcătuit din personal nedidactic fiind în subordinea administratorului de patrimoniu al şcolii.

(2) Atribuţiile comandamentului sunt:

a) asigurarea dotarea cu uneltele şi accesoriile necesare şi adecvate: lopeţi de zăpadă, târnăcoape, materiale antiderapante, spray pentru dezgheţarea lacătelor etc.;

b) păstrarea uneltelor şi accesoriilor necesare în condiţii de siguranţă, cu posibilitatea accesului imediat şi permanent la ele;

c) asigurarea prezenţei tuturor membrilor comandamentului la locul desfăşurării activităţii în momentul când situaţia o impune;

d) pentru acţiunea de deszăpezire, membrii comandamentului trebuie să aibă stare corespunzătoare de sănătate – apt pentru aceasta activitate; membrii absenţi sau inapţi vor fi înlocuiţi; dacă situaţia impune, se solicită suplimentarea forţelor;

e) nu se vor aprinde focuri pentru arderea crengilor uscate, a frunzelor, a gunoiului etc., pentru încălzit sau dezgheţarea încuietorilor (lacăte, porţi, magazii etc.);

f) deoarece este posibil ca uneori activitatea de deszăpezire să se desfăşoare la lumina asigurată de iluminatul exterior al unităţii se vor lua măsuri pentru buna funcţionare a acesteia (revizuire lămpi, becuri rezervă etc.);

g) pentru a evita accidentarea din cauza căderii unor obiecte, precum si deteriorarea acestora, mai ales în condiţii de vânt puternic sau viscol, se va revizui şi se va asigura modul de prindere al: firmelor luminoase, steagurilor, grilajelor, panourilor, plaselor, unităţilor exterioare de aer condiţionat, antene etc.;

h) comandamentul de deszăpezire nu desfăşoară activităţi pe partea carosabilă a drumului sau în eventualele zone cu cabluri electrice căzute la pământ, pentru care înştiinţează urgent organele abilitate;

i) la nevoie se vor lua măsuri de asigurare a posibilităţii de închidere în siguranţă a ferestrelor şi uşilor, astfel încât în condiţii de viscol, vânt puternic sau curenţi de aer să nu fie posibilă accidentarea din cauza deschiderii bruşte sau neaşteptate a acestora şi deschiderea lor când nu este nimeni în încăpere (în afara programului de lucru). În asemenea situaţii, din cauza pătrunderii în încapere a zăpezii şi a frigului, se pot produce defecţiuni la instalaţia de încălzire, deteriorarea unor obiecte din patrimoniul unităţii etc. Se vor lua măsuri de înlocuire a tuturor geamurilor sparte, de la ferestre şi uşi. Această măsura va fi adusă la cunoştinţă tuturor angajaţilor;

j) cu prezentele măsuri şi instrucţiuni vor fi instruiţi membrii comandamentului de deszăpezire, şefii secţiilor subordonate, administratorii, muncitorii şi portarii; instructajul va fi efectuat de administrator şi va fi consemnat în fişele individuale de instruire PSI si PM;

k) întrega activitate a fiecărui comandament va fi coordonată de către preşedinte.

3.2.4. Comisia pentru promovarea imaginii şcolii

Art. 89 (1) Comisia pentru promovarea imaginii şcolii este formată din cadre didactice cu abilităţi de operare pe calculator.

(2) Membrii comisiei au următoarele atribuţii:

a) colectează şi centralizează datele cu privire la actualizarea site-ului şcolii;

b) coordonează activitatea de pavoazare a şcolii;

c) redactează materiale care promovează oferta şcolii: pliante, broşuri, postere, fluturaşi, etc.;

d) coordonează participarea la Târgurile de ofertă şcolară;

e) organizează activităţi comune şcoală –gradiniţe;

3.2.5. Comisia de evidenţă a concediilor de odihnă

Art. 90. (1) Comisia de evidenţă a concediilor de odihnă are următoarele atribuţii:

a) stabilește perioada de primire şi înregistrare a cererilor pentru C.O.;

b) întocmește un grafic cu programarea C.O.;

c) monitorizează activitatea cadrelor didactice pe timpul vacanțelor.

3.2.6. Comisia pentru recensământul populației școlare

Art. 91. (1) Comisia pentru recensământul populației școlare este constituită anual.

(2) Membrii acestei comisii au următoarele atribuţii:

a) repartizează locuinţele din circumscripţia şcolară pentru înregistrarea copiilor cu vârste de până la 7-8 ani;

b) centralizează datele pe grupe de vârstă;

c) întocmesc un raport prin care propun structura planului de şcolarizare pentru anul şcolar următor.

3.2.7. Comisia de cercetare disciplinară

Art. 92. (1) Comisia de cercetare disciplinară este numită prin decizie de către directorul şcolii, atunci cand este nevoie, conform codului muncii ,Legea 40/2011.

(2) Membrii acestei comisii cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului, întocmesc raportul conform Statutului cadrului didactic şi al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul Profesoral (pentru cadrele didactice), respectiv în Consiliul de Administraţie (pentru personalul nedidactic).

(3) Sancțiunile disciplinare pe care conducerea unității are dreptul să le aplice salariaților, conform legii, oricând constată că respectivul este vinovat de o abatere disciplinară, precum și alte reglementări legale

referitoare la disciplina angajaților unității și cercetarea disciplinară sunt prezentate în art.39-45 din Regulamentul Intern. .

TITLUL III

Beneficiarii primari ai educației

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 93. (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(3) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea ROFUIP și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Reglementările privind înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I sunt prevăzute în art. 109 din ROFUIP.

Art. 94. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul şcolii .

(2) 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.

(3) Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

(4) Încetarea exercitării calităţii de beneficiar primar al educației se realizează la:

(a) la absolvirea studiilor;

(b) în condiţiile de abandon şcolar.

Art. 95. (1) 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.

(2) **<u>Motivarea absențelor</u>** se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) 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.

(4)Absenţe permise (cazuri de boală, <u>primele simptome acasă</u>) : Dacă elevii prezintă simptome de boală acasă, părinții au obligația să meargă la medicul de familie sau specialist. Absențele se vor motiva în baza adeverinței medicale eliberată sau vizată de medicul de familie. Întoarcerea în colectivitate se va realiza după vindecarea totală ținând cont de decizia medicului

(5)Absenţe permise (cazuri de boală, <u>primele simptome la şcoală)</u>

Dacă elevul prezintă simptome de boală (dureri, febră ,inflamații ale pielii, tuse etc.) la începutul cursurilor sau pe parcursul derulării acestora, va fi trimis la cabinetul medical din școală. Medicul/asistentul medical va decide dacă elevul va rămâne la cursuri sau va merge acasă după ce a fost stabilită legătura cu părinții acestuia.

Dacă nu există personal la cabinetul medical, elevul bolnav va fi preluat de cadrul didactic din permanență care în funcție de gravitatea simptomelor va anunța SALVAREA, si va lua legătura cu părinții Le este interzis cadrelor didactice să ofere medicamente elevilor fără acordul părinților.

Părinții au abligația de a consulta medicul de familie sau medicul specialist în vederea stabilirii diagnosticului și aplicarea tratamentului adecvat.

Revenirea elevului la şcoală după boală se va face numai cu acordul medicului de familie/ medicului școlar.

(6) ***Absenţe permise (alte circumstanţe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei)***

Motivarea absenţelor se efectuează numai de către învăţător sau diriginte pe baza următoarelor acte:

- cererea părinţilor, aprobată de director, pentru situaţii familiale deosebite, fără a depăşi **20 ore pe semestru.**
- în caz de deces al unui membru direct al familiei cererea va fi însoțită de copie după certificatul de deces.

(7) ***Întârzierile (la începutul orelor de curs)*** Realizarea prezenţei se face la începutul fiecărei ore de curs de către fiecare cadru didactic, care consemnează în catalog absenţele. În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să participe la oră.

- ***Se interzice cadrelor didactice să motiveze absențele elevilor care întârzie la ore sau lipsesc din alte motive.*** Absenţele se pot motiva numai de învăţător/diriginte pe baza docomentelor menţionate la art 98 , alin (a), (b), şi (c).

Elevii care perturbă orele de curs vor fi puşi în discuţia Consiliului clasei pentru a fi sancţionaţi.

Părăsirea spaţiilor de învăţământ (sală, laborator, şcoală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forţă majoră, cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a învăţătorului sau a profesorului diriginte şi cu acordul părintelui..

(8) ***Întârzierile (în timpul orelor de curs).*** Începerea orelor de curs este semnalizată prin semnal audio (sonerie). Elevii care intră la oră după ce profesorul a făcut prezența și a notat absențele în catalog, vor avea absențe nemotivate. Dacă elevul refuză să participe la oră este anunțat profesorul de serviciu / permanență și paza unității care vor lua legătura telefonică cu parinții elevului . Cadrele didactice nu pot motiva absențele consemnate.în catalog. Diriginții pot motiva această categorie de absențe numai dacă elevul a fost reținut la cabinetul medical, de directori, sau un alt cadru didactic, în baza declarațiilor persoanelor implicate.

(9)Absențele premise pentru elevii care participă la diferite activități extracurriculare organizate de partenerii educaționali, care nu pot fi reprogramate în afara orelor de curs. Dacă elevii sunt convocați la activitățile extracurriculare organizate cu acordul M.E.N.C.Ș., I.S.M.B. cadrul didactic coordonator va cere permisiunea părinților privind participarea elevilor. Motivarea absențelor se va face pe baza procesului verbal incheiat de cadrul didactic coordonator ,avizat de director și va cuprinde numele elevilor și clasa.

(10) Elevii sunt obligaţi să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepţia cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către şcoală.

(11) Elevii care trebuie să părăsească şcoala din motive urgente trebuie să anunţe acest lucru dirigintelui/conducerii şcolii, care vor lua legătura telefonic sau personal cu părinții. În cazul unor dezastre în interiorul şcolii (incendii, evacuări), conducerea şcolii trebuie să ştie în mod clar cine a fost şi cine nu a fost prezent în clădire.

(12) Pentru respectarea protocolului de Absenţe, şcoala va înregistra toate absenţele în fiecare zi. După această înregistrare şcoala va lua legătura direct cu părinţii/tutorii, iar după trei zile de absenţe care nu au fost anunţate, şcoala va raporta acest lucru la poliţistul de proximitate care răspunde de şcoală.

(13) Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de şcoală pentru susţinerea de teste, măsuri de îmbunătăţire ale activităţii sale etc. Activităţile secundare şi alte activităţi non-şcolare nu pot fi considerate ca motive pentru excepţie de la aceste reguli.

(14) Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanţă. Pentru excepţii: vezi Legea învăţământului .

(15) **Absenţele se pot motiva numai de învățător/diriginte** pe baza docomentelor menţionate la art 98, alin (16) din ROF. Motivarea absențelor se face în ziua prezentării actelor justificative.

(16) **<u>Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor</u>** 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 ore pe semestru,** iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale ale elevilor.

(17) **Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile calendaristice de la reluarea activității** elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(18) La sfârşitul fiecărei luni dirigintele/învăţătorul predă documentele însoţite de un raport sintetic responsabilului comisiei de şcolarizare şi monitorizarea absenteismului și abandonului școlar. Responsabilii comisiei vor verifica documentele pe baza cărora diriginţii au motivat absentele, vor centraliza datele și vor identifica situaţiile de abandon școlar și elevii care au înregistrat un număr mai mare de absențe. Vor prezenta raportul în şedinţa Consiliului profesoral unde se vor stabili măsurile ce se impun pentru remedierea situaţiei și scăderea numărului de absenţe nemotivate.

(19) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (17) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației (STATUTUL ELEVULUI)

2. 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 96. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Beneficiarii primari ai educației din școala noastră sunt preșcolarii și elevii.

(3) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și al elevilor.

(4) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea beneficiarilor primari ai educației..

(5) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(6) Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(7) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

(8) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(9))dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora

(10) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a

părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicarea solicitării. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(11) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale și trece nota acordată în urma contestației.

(12) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită și beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită

(13) Unitătea de învățământ este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

(14) În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale. Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către Consiliul de administrație, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

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

(16) Preșcolarii și elevii au dreptul să participe fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; Elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară. Pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, baza materială de care dispune şcoala.

(17) Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ.

(18)Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

(19) Toţi elevii pot frecventa biblioteca şcolii.

(20) Preșcolarii și elevii au dreptul la liberă exprimare a opiniei lor asupra oricăror probleme care îi privesc şi vor primi explicaţii conform cu vârsta şi gradul lor de înţelegere. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

(21) Elevii beneficiază de dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

(22) Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

(23) Preșcolarii și elevii au dreptul la stimă şi respect din partea celorlalţi elevi şi a adulţilor din şcoală, ca şi la asigurarea securităţii personale în toate activităţile curriculare şi extracurriculare organizate de şcoală.

(24) Elevii şi părinţii au dreptul să-si exprime opţiunea asupra educaţiei religioase şi nu vor fi supuşi niciunei discriminări.

(25) Preșcolarii și elevii nu vor fi supuşi discriminărilor etnice sau sociale în spaţiul şcolii. Ei au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu.

(26) Pentru premierea elevilor din surse extrabugetare, criteriile şi modalităţile vor fi stabilite de Consiliul de administraţie.

(27)Premiul de onoare al şcolii, se acordă absolventului clasei a VIII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de gimnaziu, cu condiţia să fie mai mare de 9,75 şi media 10 la purtare în toţi anii.

(28) Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii doar pentru culegerea de informații necesare studiilor. Computerele puse la dispoziția elevilor în școală, trebuie să fie folosite în mod corespunzător, cu responsabilitate.

2.2. Îndatoririle/ Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 97. (1) Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cu regularitate școala, de a nu întârzia la orele de curs şi la alte activităţi obligatorii, de a-şi aduce echipamentul adecvat pentru fiecare oră de curs, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu pentru a dobândi competențele și a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma de invatamant cu frecventa, cursuri de zi, inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile la cerere la forma de invatamant : cu frecventa , cursuri serale sau cu frecventa redusa

(3) Să respecte autoritatea adulţilor (personal didactic, personal didactic auxiliar şi nedidactic) să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei și să-și asume răspunderea personală pentru comportamentul lor.

(4) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul lor de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și ROFUIP;

b)deciziile unității de învățământ preuniversitar;

c) regulile de circulație;

d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului.

(5) Elevii din clasele a VII-a și a VIII-a din învățământul gimnazial au obligația să efectueze serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) Să respecte regulile stabilite de fiecare cadru didactic pentru ora sa şi regulile stabilite de fiecare diriginte, de comun acord cu elevii clasei, pentru sala de curs unde îşi desfăşoară activitatea.

(7) Să păstreze intacte dotările din clase, cabinete, laboratoare, spaţii auxiliare şi holuri, precum şi curăţenia în spaţiile şcolare şi curte.

(8) Să păstreze în stare bună manualele, cărţile împrumutate de la bibliotecă, materialul didactic utilizat de elevi la lecţii. În caz contrar ei le vor cumpăra. Elevii claselor a VIII-a sunt obligaţi să predea la administraţie în condiţii corespunzătoare toate manualele, după susţinerea Evaluării naţionale. În caz contrar, nu se vor elibera documentele de absolvire.

(9) Conform art. 162, alin. (3), din ROFUIP, în cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(10) Elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l păstreze intact, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, iar părinţilor pentru ca aceştia să cunoască situaţia lor şcolară sau să afle diferite comunicări ale învăţătorului/dirigintelui.

(11) Elevii trebuie să restituie în stare bună manualele primite gratuit.

(12) Elevii nu au voie să părăsească curtea şcolii în timpul programului şcolar.

(13) Elevii nu au voie să pătrundă în curtea şcolii, în afara programului şcolar decât însoţiţi de un cadru didactic.

(14) Elevii au obligaţia de a comunica imediat cadrelor didactice sau conducerii şcolii ameninţările de orice natură proferate de diferite persoane la adresa elevilor, cadrelor didactice sau şcolii.

(15) Elevii nu pot participa la ora de educaţie fizică dacă în prima săptămână de cursuri nu prezintă profesorului adeverinţă de la medical de familie unde este precizat „Apt pentru a participa la ora de educaţie fizică“

(16) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe tot parcursul zilei de școală.

(17) Elevii au obligaţia să vină la cursuri în uniformă.

(18) Elevii au obligația de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare si cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii.

2.3. Interdicțiile elevilor

Art. 98. (1) Conform art. 139 din ROFUIP**,** este interzis elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) 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.);

c) să aducă 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;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) 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;

f) să fumeze in incinta unității de învățământ.

g) 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. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de

învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile pe toată durata programului școlar (atât în timpul orelor de curs, cât și al pauzelor), al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;. În cazul unor urgențe, elevii pot folosi telefonul școlii și cel personal în prezența unui cadru didactic, pentru a lua legătura cu familia.

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

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

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără acordul părintelui (scris sau obtinut prin telefon).

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

(2) Este interzis elevilor să întârzie la oră, să părăsească ora de curs fără aprobarea profesorului / învăţătorului / directorului, ori să staţioneze pe holuri, deranjând activitatea altor clase.

(3) Este interzis elevilor:

a) să folosească însemne sau îmbrăcăminte caracteristice grupurilor rock, sataniste, şi să aibă o înfăţişare neadecvată vârstei (păr vopsit, machiaje etc.).

b) să aducă în şcoală biciclete, patine cu rotile, cărţi de joc sau animale. Casetofoanele pot fi aduse şi folosite în şcoală numai cu acordul dirigintelui.

c) să fure sau să-şi însuşească obiecte, bani etc. de la colegii de clasă/şcoală.

d) să intre în situaţii speciale care afectează imaginea şcolii.

e) să consume gumă de mestecat în incinta şcolii.

f) să filmeze /fotografieze în interiorul şcolii fără acordul directorului.

g) să facă publice imagini realizate în incinta şcolii fără acordul directorului.

(4) Este interzis elevilor să se urce pe mobilier, terase, ferestre, garduri, riscând să se accidenteze.

(5) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii în alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.

(6) Sunt interzise acțiunile elevilor care conduc la distrugerea bunurilor puse la dispoziție de școală, la ștergerea datelor din programele instalate pe calculatoare, ori la modificarea setărilor standard.

2.4. Ținuta vestimentară a elevilor în școală

Art. 99 (1) Având în vedere precizările art. 76 din ROFUIP /2016 și în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare,în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral al unității de invațământ a stabilit ca semn distinctive pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr. 4: UNIFORMA care constă în:

- tricouri,cămăși culoare albă - băieți cls I-VIII
- pantaloni negri sau blugi albaştri, vestă albastră –fete, băieți cls I-VIII
- sarafan, fustă albastră şi bluză albă pentru fetele din clasele I-IV;
- tricouri,cămăsi, bluze culoare albă – fetele cls. V-VIII

(2) Elevii care nu vor avea uniformă vor fi sancționati conform prevederilor din prezentul regulament ;

(3) Elevii vor avea o ţinută decentă: fetele – fără machiaj, sau coafură extravagantă, păr vopsit, fără bijuterii şi accesorii extravagante; băieţii – fără cercei, alte accesorii, gel de păr, păr vopsit sau coafură extravagantă.

(4) Elevii sunt obligaţi să respectele normele de igienă corporală pentru a avea un aspect curat şi plăcut;(5) Fiecare elev este obligat să-şi aducă pentru orele de educaţie fizică echipamentul corespunzător.

(6) Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentaţia ofensatoare nu este permisă în interiorul şcolii.

2.5. Recompense acordate elevilor

Art. 100 (1) Elevii care obţin rezultate remarcabile la învăţătură sau la concursuri şcolare şi se disting printr-un comportartament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) premiul de onoare al școlii.

2.6. Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 101. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, cu acordul Consiliului clasei, conform Statutului elevului. Pentru a putea fi sancționați faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau in cadrul activităților extrașcolare organizate de unitatea școlară.

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

a) observația individuală;

c) mustrare scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, performanță și a bursei sociale.;

f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă,

(3) Cu excepția observației individuale, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

(4) „Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ nu se aplică pentru elevii din învățământul primar.

(5) **a) Observaţia se aplică pentru:**

- perturbarea orelor de curs;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului;
- pentru murdărirea pereţilor, băncilor, scaunelor, uşilor, meselor şi a materialelor afişate;
- refuzul de a participa activ la ore;
- lipsa caietelor, manualelor, instrumentelor de scris etc., necesare la ore;
- lipsa uniformei.
- folosirea telefonului mobil în timpul programului şcolar;

c) Mustrare scrisă înmânată părinţilor, poate fi însoţită de scăderea notei la purtare și se aplică pentru :

- lovirea şi distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor şi instalaţiilor din laboratoare, degradarea instalaţiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranţilor, instalaţiilor sanitare, panourilor etc. (

Cheltuielile de înlocuire sau reparaţie sunt suportate de părinţii elevului. Înlocuirea sau repararea bunului respectiv de către părinții elevului conduce la anularea prevederii privind scăderea notei la purtare);

- fumatul în incinta şcolii, consumul de băuturi alcoolice;
- injurii, gesturi obscene, limbaj neadecvat în relațiile cu colegii, cu personalul de pază și personalul de îngrijire din școală;
- manifestări agresive faţă de alţi elevi, jigniri cu referire la trăsăturile fizice sau psihice ale colegilor (jigniri legate de ritmurile diferite de dezvoltare fizică; jigniri la adresa părinţilor) sau ale situației socio-economice a familiilor lor(jigniri la adresa părinţilor şi a profesiilor acestora), postarea pe internet a unor imagini ale acestora care pot determina traume psihice;
- distrugerea bunurilor altei persoane;
- însușirea bunurilor altei persoane;
- violență fizică și verbală;
- insulte grave, repetate;
- amenințări repetate;
- furt și tentativă de furt.

Folosirea telefonului mobil in timpul orei sau a pauzei, aceasta fapta fiind sancționata cu observatie individuala de trei ori. Daca elevul continuă să folosească telefonul este sanctionat cu mustrare scrisa insoțită de scăderea notei la purtare.

d) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică pentru:

- jigniri aduse cadrelor didactice, părăsirea clasei fără aprobarea profesorului;
- abateri repetate de la disciplina şcolară;
- violenţă fizică si verbală repetată.
- deţinerea și consumul, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, a drogurilor, ţigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanţe care pot afecta fizic şi psihic;
- fumatul in incinta unității
- traficul cu stupefiante sau alte substanțe interzise;
- violență fizică gravă;
- vătămare corporală gravă
- participarea la jocuri de noroc;
- introducerea, în perimetrul unităţii de învăţământ a oricărui tip de arme, substanţe explozibile, toxice, obiecte contondente, ş.a. care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a altor persoane;

- posesia şi difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic;
- introducerea în şcoală a unor străini pentru rezolvarea unor conflicte „ reglări de conturi”
- jigniri şi manifestări agresive în limbaj şi în comportament faţă de colegi, faţă de cadre didactice și alte categorii de personal din unitatea de învăţământ
- dacă reprezintă o ameninţare pentru siguranţa celorlalţi elevi si/sau a personalului şcolii.
- alte abateri grave de la disciplina școlara

f) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, in aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din invățământul gimnazial pentru ;

- practicarea jocurilor de noroc;
- abateri repetate de la disciplina şcolară;
- manifestări agresive faţă de colegi, profesori, personal didactic auxiliar şi nedidactic.
- alte abateri grave de la disciplina școlara

(6) Autoritatea de a aplica o sancţiune elevului revine exclusiv conducerii şcolii, profesorilor, Consiliului profesoral al şcolii şi Consiliului de administaţie al şcolii.

(7) Aplicarea sancţiunilor se va face conform Procedurii de sancţionare a elevilor aprobată la nivelul instituţiei și este însoțită sau nu de scăderea notei la purtare.

(8) Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizaţi să aplice o sancţiune, dar au dreptul să pună în discuţie comportamentul neadecvat al unui elev

(9) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 104, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, consiliului de administrație al școlii, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(10) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(11) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 104, alin (2), punctele c), d), e), f), se poate anula, cu aprobarea celui care aplicat sancțiunea, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(12) Pentru elevii din învățământul secundar, 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, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(13) Elevii claselor a VIII-a 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.

(14) Conform art. 162, alin (1) și (2), din ROFUIP, elevii care se fac vinovați de sustragerea / deteriorarea / distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(15) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(16) Elevii care nu vor avea uniforma stabilită de școală, vor fi sancţionaţi conform prezentului regulament prin:

a) observaţie individuală - la prima abatere;

b) „Mustrare scrisă”, scăderea notei la purtare cu un punct şi informarea parinţilor - la a treia abatere.

(17) În cazul abaterilor repetate şi dacă nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului şi a familiei se vor lua următoarele măsuri :

a) **i**nvitarea părintelui / reprezentantului legal şi a elevului în faţa Consiliului clasei / Cosiliului profesoral / Comitetului reprezentativ al părinţilor;

b) invitarea părintelui / reprezentantului legal şi a elevului în Consiliul de administraţie;

c) informarea scrisă la locul de muncă al părintelui / reprezentantului legal ;

d) informarea poliţistului de proximitate;

e) informarea Direcţiei de Protecţie a Copilului din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

f) informarea instituţiilor sau cluburilor sportive unde elevul practică alte activităţi extraşcoalare.

Capitolul 3

Consiliul elevilor

Art. 102. (1) Consiliul elevilor din şcoală se constituie din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă, la începutul primului semestru.

(2) Consiliul elevilor are misiunea de cunoaştere a preocupărilor şi aspiraţiilor elevilor şi antrenarea lor în luarea deciziilor

(3) Consiliul elevilor propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;.

(4) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor şi propune măsuri privind îmbunătăţirea:

(a) activităţii didactice;

(b) activităţilor extracurriculare;

(c) disciplinei şi frecvenţei;

(d) relaţiilor elev – profesor, elev – elev;

(e) parteneriatelor cu alte unităţi de învăţământ;

(f) activităţilor de timp liber.

(5) Problemele şi măsurile propuse vor fi aduse la cunoştinţa Consiliului de administraţie al şcolii care va lua măsuri de soluţionare a acestora. Soluţiile vor fi transmise de Consiliul elevilor celor interesaţi.

(6) Consiliul elevilor îsi desfăşoară activitatea pe baza unui regulament propriu, avizat de conducerea şcolii, şi a unui plan semestrial. Din partea Consiliului de administraţie, activitatea va fi coordonată de coordonatorul de proiecte şi programe educative. La întrunirile Consiliului elevilor, se întocmesc procese verbale, păstrate de coordonatorul de proiecte şi programe educative.

(7) Dreptul la reuniuni în şcoală se aprobă de către director, la cererea grupului de iniţiativă şi numai sub supravegherea învăţătorului/dirigintelui şi a unui reprezentant al părinţilor.

(8) Consiliul elevilor dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(9) Consiliul elevilor se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al școlii.

(10) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 103. (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia.

(2) Activitatea educativă din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității școlare și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

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

(4) Activitățile educative extrașcolare desfășurate de 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; de asemenea 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.

(5) Activitatea educativă este proiectată anual și semestrial, atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari/ clase de elevi, de către educatoare/învățător/ profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(7) La nivelul fiecărei clase se va desfășură lunar cel puțin o activitate educativă, care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice în ultima zi de vineri a fiecărei luni. Dovezile desfășurării activităților proiectate de învățători/diriginți pentru clasele pe care le coordonează, se vor afla în portofoliul activității educative.

(8) 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 Procedura ISMB elaborată pentru aceste tipuri de activități.

(9) La sfârșitul fiecărui semestru/anual, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va întocmi raportul privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ. Acest raport va fi prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(10) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(11) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

5. 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.104. (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar, conform legii, evaluarea rezultatelor învățării se realizează în mod ritmic, la nivelul fiecărei discipline, se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către învățătorul clasei, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale

beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi: chestionări orale, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe practice, alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(5) La clasele I - IV și V-VIII, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(6) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare,

b) calificative - în clasele I-IV;

c) note de la 10 la 1 la clasele V-VIII.

(7) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data", cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(8) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării vor fi comunicate părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și analizate împreună cu aceștia.

(9) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(10) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(11) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(10), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(12) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

(13) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, respectând prevederile art. 190-194, art. 199-201, art.204-207 din ROFUIP.

(14) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. Acestor elevi li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul școlii, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

(15) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog

(16) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

(17) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/ medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(18) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

(19) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/ medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” / media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

(20) La sfârșitul clasei pregătitoare și la sfărșitul clasei I, elevii nu pot fi lăsați repetenți. Ei vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei împreună cu un specialist de la CMBRAE.

(21) În ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(22) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților de către învățător /profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(23) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(24) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui elevului, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

5.2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 105. (1) Conform art. 210 din ROFUIP**,** examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii

declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

b) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/ media 5,00.

(3) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient” / media 5,00

(4) Organizarea și desfășurarea examenelor se face conform ROFUIP.

(5) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a Evaluării naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale

(6) Orice formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă. Excepție fac clasele cu regim bilingv/ artistic.

Capitolul 6

Transferul elevilor

Art. 106. (1) Transferul elevilor se realizează conform art. 219-222 din ROFUIP.

(2) Conform art. 220 – aprobările se dau de către C.A. ale celor 2 unităţi de învăţământ.

a) în prima etapă, cererea este depusă de către reprezentantul legal al elevului, la unitatea şcolară unde doreşte să se transfere şi primeşte aprobare.

b) în a doua etapă, solicită pe baza cererii aprobată de unitatea şcolară primitoare, avizul instituţiei de la care pleacă.

(3) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

(4) În învăţământul primar şi gimnazial, elevii se pot transfera conform art. 221 din ROFUIP.

(5) Condiţiile în care se pot efectua transferurile sunt prevăzute de art. 225-226, 228-229 din ROFUIP.

(6) Transferurile se pot aproba şi în cazul unor condiţii speciale cum ar fi:

a) transferul de la învăţământul privat autorizat, la învăţământul de stat, în vacanţele şcolare, în cazul în care părinţii nu îşi mai pot achita taxele şcolare.

b) transferurile în timpul semestrului, se pot aproba ca urmare a problemelor apărute în familii, în cazul divorţului, prin schimbarea temporară a domiciliului. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București, în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) transferurile se pot realiza şi în timpul semestrelor pentru copiii aflaţi în plasament, cărora li se schimbă asistentul maternal şi domiciliul.

TITLUL 4. Partenerii educaționali

Capitolul 1

Statutul părinților

1.1.Drepturile părinților

Art. 107. (1) Drepturile părinților sunt prevăzute la art. 238-242 din ROFUIP.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte.

(3) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (2).

1.2. Obligațiile părinților

Art. 108. (1) Părinţii sunt obligaţi să cunoască Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a şcolii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Instituţiilor din Învăţământ Preuniversitar.

(2) La intrarea în incinta şcolii informează agentul de pază/cadrul didactic de serviciu/elevul de serviciu asupra motivului vizitei şi numele persoanei căutate.

(3) Părintele va aştepta în holul de la intrare venirea persoanei căutate. Personalul didactic intră în contact cu persoanele străine numai pe timpul pauzei .

(4) Persoana solicitată va fi anunţată de către cadrul didactic de serviciu sau de elevul de serviciu să ia legătura cu părintele respectiv doar în timpul pauzelor.

(5) Părinţii solicitaţi de şcoală în afara programului şcolii – sâmbăta şi duminica, vacanţe – au acces în şcoală în baza unui bilet eliberat de conducerea şcolii pe care îl vor prezenta personalului de serviciu.

(6) În cazul întâlnirilor colective sau individuale cu profesorul diriginte sau învăţătorul clasei, intrarea în şcoală se va realiza la ora anunţată şi împreună cu acesta.

(7) Părinții au dreptul și obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;

(8) Părinții au obligaţia ca, cel puţin o data pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/ dirigintele pentru a cunoaște evoluţia copilului lor. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/ profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(9) Părinții sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa școlară a elevului în învăţământul obligatoriu. În caz contrar pot fi sancționați cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei, ori sunt obligați să presteze muncă în folosul comunității.

(10) Părinţii au obligaţia de a asigura elevului uniforma stabilită de unitatea de învățământ, prin firma care colaborează cu şcoala sau pe cont propriu respectând modelul şi culoarea pentru fiecare ciclu de învăţământ.

(11) Părinţii care nu vor asigura prezenţa la cursuri a elevului vor răspunde în faţa organelor de poliţie abilitate sau a Protecţiei copilului din cadrul Primăriei.

(12) Părinţii vor aduce la cunoştinţă direcţiunii şcolii orice problemă sau nemulţumire pe care o au legată de procesul de învăţământ, vor folosi un limbaj civilizat, fără înjurii sau gesturi violente la adresa altor elevi sau cadre didactice. Dacă nu vor respecta regulamentul vor fi amendaţi de către organele de Poliţie.

(13) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(14) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

15) Părintii

Capitolul 2

Forme de organizare a părinților

2.1.Adunarea generală a părinților

Art. 109. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/clasă și hotărăște care sunt activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația

concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

(3) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie

2.2. Comitetul de părinți

Art. 110. (1) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(2) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. El reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(3) Atribuțiile comitetului de părinți sunt prevăzute la art. 249 din ROFUIP.

2.3. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 111. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți (anexa 16).

(2) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor din școala noastră s-a constituit în asociaţie cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(4) Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară / statutul asociaţiei.

(5) Asociaţia părinţilor desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru: modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive; acordarea de premii și de burse elevilor; sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare; acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară; alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(7) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(8) Fondurile colectate în condiţiile aliniatului (6) se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă, sau în urma consultării consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(9) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți sunt prevăzute la art. 254-255 din

ROFUIP.

Capitolul 3

Contractul educational

Art. 112. (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa din prezentul regulament . Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(4) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Capitolul 4

Alți parteneri educaționali

Art.113. (1) Şcoala stabileşte relaţii de parteneriat cu alte unităţi de învăţământ din localitate, judeţ sau din ţară, cu Poliţia comunitară, Primaria Municipiului etc.

(2) Reprezentanţii şcolii în relaţiile de parteneriat sunt directorul şcolii sau coordonatorul de proiecte şi programe educative.

Dispoziții finale

Art. 114. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

(2) În școală fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(3) Prin intermediul site-ului internet al şcolii, părinţii vor fi informaţi cu privire la activitățile care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea şcolii

(4) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate

(5) Şcoala se asigură că părinţii şi elevii sunt informaţi în privinţa drepturilor, obligaţiilor şi sancţiunilor ce decurg din ROF şi ROFUIP.

(6) Şcoala va păstra un registru al incidentelor în care se specifică încălcările regulilor de către elevi şi măsurile legale care au fost luate de şcoală.

(7) Şcoala încurajează victimele faptelor penale să facă o declaraţie în acest sens. Şcoala va raporta întotdeauna dacă se află în situaţia de a fi partea vătămată.

(8) Acolo unde este posibil, pe baza unor considerente întemeiate, şcoala va colabora întotdeauna la aducerea la îndeplinire a unor sancţiuni judiciare care se pot aplica eventual în cazul unui elev al respectivei şcoli.

(9) Şcoala va colabora cu poliția pentru realizarea măsurilor pe care poliţia le consideră necesare în aplicarea prevederilor legale şi pentru menținerea ordinii publice.

(10) Dacă există suspiciuni referitoare la ameninţarea gravă a siguranţei în şcoală, ca şi în cazul manifestării unor comportamente infracţionale de către elevi în şcoală şi în împrejurimile acesteia, atunci şcoala poate să anunţe ofiţerul de poliţie din sectorul respectiv şi, dacă este necesar, să aplice în mod judicios măsurile ce trebuie întreprinse.

(11) Şcoala va depune toate eforturile pentru a preveni excluderea elevilor din şcoli. Inspectorul şcolar va fi implicat, într-un astfel de caz încă din etapele iniţiale.

Art.115. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității.

Art. 116. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea lui constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 117. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier.

Art.118. Regulamentul de organizare și funcționare a școlii va fi multiplicat, distribuit învăţătorilor şi profesorilor, iar un exemplar se va afla la biblioteca şcolii, pentru consultare.

Art.119 Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ va fi prelucrat în orele de dirigenţie şi va fi adus la cunoştinţa părinţilor de către învăţători şi diriginţi.

Modificări și completări

Art. 120. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 121. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ nu se substituie legilor şi regulamentelor în vigoare din domeniul educaţiei şi nici nu poate contraveni acestora.

ANEXA NR. 2 Circumscripția școlară

CIRCUMSCRIPȚIA ȘCOLARĂ
UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4

Nr. Crt.	Străzi / adrese arondate
1	ALEEA CODLEA NR. PARE SI IMPARE
2	ALEEA DIHAM NR.PARE SI IMPARE
3	ALEEA MACAZULUI NR. PARE SI IMPARE
4	ALEEA MOZAICULUI 1-3
5	ALEEA SOCULUI NR. PARE SI IMPARE
6	BD. CHISINAU NR. 7, 8, 10 - 12, 14 - 16, 18 - 21, 69
7	STR. CERNAUTI NR. 7
8	STR. DIMITRIE HARLESCU NR. PARE SI IMPARE
9	STR. GRANARULUI NR. PARE SI IMPARE
10	STR. HAMBARULUI NR.PARE SI IMPARE
11	STR. HERTA NR. 7, 9-16, 16-32 (NR. PARE), 22A, 30A, 32A
12	STR. NALBEI NR. PARE SI IMPARE
13	STR. PESCARUSULUI NR. 1,2, 4, 5 , 6, 8, 10, 12
14	STR. SERG. SERBANICA VASILE NR. PARE SI IMPARE
15	STR. SOLD. MARIN SAVU NR. PARE SI IMPARE

ANEXA NR. 3

REPARIZAREA SĂLILOR , anul școlar 2016-2017

I. PARTER

1. **Clasa a II-a A**
2. **Clasa a VIII-a A**

II. Etajul I

1. **Clasele Pregătitoare A**
2. **Clasa a III-a B**
3. **Clasa a IIII -a B**
4. **Clasa aV I –a B**

III.Etajul 2

1. **Clasa a VII-aB**
2. **Clasa a III-a A**
3. **Clasa Pregătitoare B**
4. **Clasa I B**
5. **Clasa I A**
6. **Clasa a IV-a A**

IV . Etajul 3

1. **Clasa a VI-a A**
2. **Clasa a VII-a A**
3. **Clasa a V-a B**
4. **Clasa a V-a A**
5. **AEL**

ANEXA NR. 4 Program audiențe

DIRECTOR

PROF. CARMEN BUICAN

PROGRAM AUDIENȚE

- **LUNI: 12,00-16,00**
- **JOI : 14,00-16,00**

ANEXA NR. 5

PROGRAMUL DEPARTAMENTELOR DE LUCRU

- **SECRETARIAT – de luni până joi 8.00-16.00**. Vineri 8.00-14.00

  Program cu publicul-zilnic **de luni până joi între orele 8.00-9.00 şi 12.00-14.00.**

  Vinerea nu se lucrează cu publicul.

- **SERVICIUL ADMINISTRATIV** - de luni până joi 8.00-16.00. Vineri 8.00-14.00

  Program cu publicul-zilnic de luni până joi între orele 12.00-14.00.

  Vinerea nu se lucrează cu publicul.

- **CABINET CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ**
  - **Luni** : în intervalul orar 9.00 – 13.00
  - **Miercuri** : în intervalul orar 11,00-15.00

- **CABINET MEDICAL** :
  - **Marti:** in intervalul orar 7.30-15.30 (medic si asistent) ;

ANEXA NR. 6

REGULI ÎN CAZ DE URGENȚĂ
2016-2017

Comportament în caz de urgență

Evacuarea în siguranţă

- **Alarma: <u>SONERIA</u>**
  -trei sunete lungi (se repetă de 3 ori) sau clopoțel

- **Păstraţi-vă calmul!**

- **Urmati pasii din procedura operationala!**

- **Aveţi grijă de elevii cu handicap!**

- **La locul de adunare:Verificarea prezenţei**

ANEXA NR. 11

SERVICIUL PE ȘCOALĂ

POST \ ZILE		LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
PARTER	8,00-14,00	MARINESCU MARIOARA	POPESCU GEORGETA	MARINESCU MARIOARA	POPESCU GEORGETA	MARINESCU MARIOARA/ POPESCU GEORGETA
ETAJUL 1	8,00-12,00/ 12,00-14,00	MSTEI VALENTIN /NICOARA ALEXANDRU	MANOLE DOINA	DOBRESCU LAURA	MATEI ELENA	CIOBANU CRISTINA /ȚUȚUIANU EUGENIA
ETAJUL 2	8,00-14,00	RUSE MARIA	MIHU STELUȚA	FILIP DANIELA	NEACȘU MARINA	STAN FLORENȚA
ETAJUL 3	8,00-12,00/ 12,00-14,00	MARINESCU PAULA/ TEIȘANU ALEXANDRA	ALEXANDRESCU IONELA /CIOBANU CRISTINA	PREDESCU CARMEN / ȘERBAN GEORGETA	NIȚU DANIELA / ȘUHANEA DELIA	ZAMFIRESCU IRINA / IONESCU DIANA
SECURIZARE CATALOAGE		PREDESCU CARMEN	PREDESCU CARMEN	PREDESCU CARMEN	PREDESCU CARMEN	PREDESCU CARMEN

DIRECTOR,

- Invațătorii de la clasele pregătitoare vor avea grijă in pauze de proprii elevi.
- Cadrele didactice de serviciu vor patrula printre elevi în timpul pauzei, vor interveni ori de câte ori este nevoie pentru a media conflictele apărute între elevi.

ANEXA NR. 12

REGULAMENT SALĂ DE SPORT
Regulament pentru elevi, în sălile de sport

- Sunt obligaţi să se prezinte la ora de educaţie fizică în echipament sportiv curat.
- Trebuie să informeze profesorul dacă starea fizică nu le permite să înceapă, sau să continue ora de educaţie fizică. Aceasta poate fi facută în orice moment al orei.
- Nu au voie se intre în sala de sport decât în prezenţa profesorului de educaţie fizică.
- Nu au voie să poarte în timpul orei bijuterii, agrafe ascuţite sau orice alt obiect, care le-ar putea pune în pericol sănătatea proprie sau a colegilor.
- Nu au voie să folosescă materialele didactice sau aparatura din sala de sport fără acordul profesorului de educaţie fizică.
- Nu au voie să distrugă materialele şi aparatura sportivă din sală şi de pe terenul de sport.
- Nu au voie să mănânce sau să bea lichide în timpul orei.
- Nu au voie să părăsescă sala de sport sau terenul în timpul orei fără acordul profesorului.
- Nu au voie să se împingă, să se lovească sau să joace jocuri periculoase.
- Nu au voie să umble la instalaţiile electrice şi la aparatura electrică/electronică fără acordul profesorului.
- Se interzice efectuarea de exerciţii la porţile de fotbal, panourile de baschet în timpul orelor, campionatului sau în pauze.
- Este interzis elevilor să se joace cu mingea pe hol
- După fiecare oră de educaţie fizică, elevii trebuie să se spele pe mâini şi pe faţă.

.

ANEXA NR. 13

Graficul orelor de consiliere pentru părinți

An școlar 2016-2017

Nr. crt.	Clasa	Ziua	Intervalul orar	Învățător/Diriginte
1.	CP A	Luni	12:00-13:00	MATEI ELENA
2.	CP B	Joi	12:00-13:00	RUSE MARIA
3.	I-A	Miercuri	12:00-13:00	FILIP DANIELA
4.	I-B	Marti	12:00-13:00	MIHU STELUTA
5.	a II-a A	Joi	12:00-13:00	MARINESCU MARIOARA
6.	a II-a B	Vineri	12:00-13:00	MANOLE DOINA
7.	a III-a A	Miercuri	12:00-13:00	STAN FLORENȚA
8.	a III-a B	Joi	12:00-13:00	DOBRESCU LAURA
9.	a IV-a A	Miercuri	12:00-13:00	NEACȘU MARIANA
10.	a V-a A	Vineri	14:00-15:00	MARINESCU PAULA
11.	a V-a B	Miercuri	14:00-15:00	ALEXANDRESCU IONELA
12.	a VI-a A	Joi	14:00-15:00	NITU DANIELA
13.	a VI-a B	Luni	14:00-15:00	TEIȘANU ALEXANDRA
14.	a VII-a A	Vineri	14:00-15:00	CIOBANU CRISTINA
15.	a VII-a B	Luni	14:00-15:00	RĂDUȚĂ MARIA CRISTINA
16.	a VIII-a A	Miercuri	14:00-15:00	POPESCU GEORGETA

ANEXA Nr. 14

COMISII DE LUCRU
ANUL ȘCOLAR 2016-2017

I Comisii permanente

1. Comisia diriginților

Coordonator : Dir. Adj. Ionica Ioniță
Șef comisie : Prof. Oprea Mihaela
Membrii :

a. Marinescu Paula – V A
b. Alexandrescu Ionela-V B
c. Nițu Daniela –VI A
d. Teișanu Alexandra –VI B
e. Ciobanu Cristina – VII A
f. Raduta Cristina –VII B
g. Popescu Georgeta –VIII A

2. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Coordonator - Ioniță Ionica-director adjunct
Membrii:

- prof. Carmen Buican – director
- prof. Popescu Georgeta – responsabil comisie
- prof. Raduta Cristina – coordonator proiecte si programe educative
- prof. inv. primar Stan Florenta – membru
- Matei Valentin– consilier psihopedagog membru
- Ploiesteanu Adrian – agent principal
- Scutariu Madalina – responsabil Consiliului reprezentativ al parintilor
- Mariana Georgescu- reprezentantul Primăriei Sectorului 2

3. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Presedinte: prof. Carmen Buican
Coordonator prof. Raduta maria Cristina
Membrii: prof. Marinescu Paula
Prof. inv. primar Stan Florența

4. Comisia de control managerial intern

Presedinte – prof. Carmen Buican –director
Coordonator Alexandrescu Ionela
Membrii : Mihu Steluta

5. Comisia pentru Curriculum

Preşedinte : Carmen Buican , director

Responsabil: prof. Alexandrescu Ionela

Membrii: Prof. Raduta Cristina – responsabil comisie arie curriculara Limba si comunicare

Prof. Nitu Daniela – responsabil Arie curriculara ”Matematica si Stiinte”

Prof. Serban Georgeta– responsabil comisie arie curriculara ”Om si Societate”

Prof. Suhanea Delia - responsabil Arie curriculară ”Educatie fizică si arte”

Prof. înv. primar Stan Florenta - responsabil comisie Invatatori

6.Comisia pentru întocmirea orarului

Preşedinte: Director carmen Buican
Membrii : prof. Ilinca Maria

7. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii(CEAC)

Coordonator : Prof. Carmen Buican –director
prof. Alexandrescu Ionela –responsabilul comisiei

1. prof. înv. primar Stan Florenta -membru
2. prof. Raduta Cristina- membru
3. Codreanu Carmen - reprezentant al părinţilor
4. Georgescu Mariana– reprezentant al Primăriei Sectorului 2

8. Comisia de salarizare

Coordonator : Carmen Buican – director
Membrii : Stan Cristian – contabil
Constantin Marina- secretar şef

9. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

PRESEDINTE- Director Carmen Buican

Membrii:

- Inv. Dobrescu Laura -cls. pregătitoare - IV
- Prof. Predescu Carmen -cls a V-VIII
- Şefii de catedre

10. Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Preşedinte –Prof. Carmen Buican –director
Membrii

- Prof. Ciobanu Cristina , responsabil
- Prof.inv. primar Neacsu Mariana

11. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă .

Preşedinte –Carmen Buican - director
Secretar : Constantin Marina
Membrii

- prof. Alexandrescu Ionela
- Barjoveanu Adriana – administrator
- Laudoniu Elena – medic scolar
- Predescu Carmen – prof. Lb. engleza
- prof. inv. primar Neacsu Mariana

12.Comisia pentru situații de urgență

Președinte: Director Prof. Carmen Buican

Responsabil PSI- Barjovanu Adriana -administrator.

Membrii: Prof. Popescu Georgeta
Doncea Ionel - mecanic
Socol Octavian - paznic
Toader Viorel - Paznic

Responsabil Antiseism şi situaţii de urgenţă:

Membrii:
Prof. Serban Georgeta - parter
Prof. Matei Elena - etaj I
Prof. inv. primar Ruse Maria - etaj II
Prof. Popescu Georgeta - et.III
Barjoveanu Adriana –administrator
Doncea Ionel – Muncitor

13. Comisia de monitorizare a programului „ Lapte și corn”

PRESEDINTE- Director Carmen Buican
Gestionar : Barjoveanu Adriana - administrator
Receptie - Brânzoi Drăguța –ingrijitor
-Anghel Sofia -ingrijitor
-Doncea Ionel

Primire şi distribuire cls. I-IV:

- Învățător Matei Elena cls. pregatitoare A
- Prof. inv. primar Ruse Maria – cls. pregatitoare B
- Învățător Filip Daniela – cls. I A
- Prof. inv. primar Mihu Steluta – cls. I B
- Învățător Marinescu Marioara - cls. a II-a A
- Prof. inv. primar Manole Doina - cls. a II-a B
- Prof. inv. primar Stan Florența – cls. a III-a A
- Învățător Dobrescu Laura – cls. a III-a B
- Prof. inv. primar Neacșu Mariana - cls. a IV-a A

Primire şi distribuire cls. V-VIII:

Barjoveanu Adriana –administrator
Brânzoi Drăguța –ingrijitor
Anghel Sofia-ingrijitor
Doncea Ionel

14. Comisia de redactare si monitorizare a completării condicii de prezență a cadrelor didactice.

- PRESEDINTE- Director **Carmen Buican**

- Membrii
  - Prof. Predescu Carmen- verificarea condicii pentru cls. V-VIII
  - Prof. Inv. Primar **Ruse Maria** – verificarea condicii pentru clasele pregătitoare - IV
  - Administrator **Barjovanu Adriana**- redactare condică, clasele V-VIII
  - Invăţătorii claselor pregătitoare - IV-redactare condică cls. pregătitoare - IV

    - bibliotecar Oprea Tana-redactarea condicii cls. V-VIII

15. Comisia de control a notării ritmice si parcurgerii materiei

PRESEDINTE- Director Carmen Buican

Membrii:

- Inv. Dobrescu Laura -cls. pregătitoare - IV
- Prof. Predescu Carmen -cls a V-VIII
- Şefii de catedre

16. Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională (O.S.P.)

Presedinte - Prof. Carmen Buican -director
Membrii :

- Prof. Popescu Georgeta - diriginte, cls.a VIII-a A
- Prof Matei Valentin , consilier psihopedagog
-

17. Comisia de gestionare SIIR

Preşedinte : Carmen Buican –director
Membrii : Constantin Marina- secretar

18. Comisia pentru programe şi proiecte educative

Presedinte - Prof. Carmen Buican -director
Responsabil : prof. Raduta Maria Cristina
Membrii:
Marinescu Paula – V A
Alexandrescu Ionela-V B
Nițu Daniela –VI A
Teişanu Alexandra –VI B
Ciobanu Cristina – VII A
Raduta Cristina –VII B
Popescu Georgeta –VIII A

19. Comisia de organizare a serviciului pe școală

- PRESEDINTE - prof. Carmen Buican- director
- Membrii : - Prof. Predescu Carmen – responsabil cu serviciul profesorilor

  - Inv. Matei Elena - responsabil cu serviciu învăţatorilor

II. Comisii de lucru cu caracter ocazional

1.Comisia pentru burse şi alte drepturi

1. Preşedinte : Prof. Carmen Buican , director
2. Secretar : Constantin Marina
3. Membrii: -inv. Dobrescu Laura (pregatitoare –II)
   - inv. Matei Elena (III - IV)
   - prof. Predescu Carmen (V-VIII)

2.Comisia de inventariere, de casare, clasare şi valorificare a materialelor rezultate.

Preşedinte - Prof. Carmen Buican -Director
Barjoveanu Adriana -administrator patrimoniu
Membru – prof. Alexandrescu Ionela
Membru – Prof. Popescu Georgeta
Membru - Inv. Dobrescu Laura

3.Comandamentul de deszăpezire

RESPONSABIL: Carmen Buican –DIRECTOR
MEMBRII:
1.Barjovanu Adriana –administrator
2.Doncea Ionel- mecanic intretinere
3.Socol Octavian- paznic
4.Toader Viorel – paznic
5.Branzoi Draguta – ingrijitor
6.Anghel Sofia – ingrijitor

4.Comisia pentru promovarea imaginii şcolii

Coordonator –Prof. Carmen Buican -director
2. Membri : Prof. inv. primar Stan Florenta
Prof. Educație plastică - Țuțuianu Eugenia
Prof. inv. primar Mihu Steluta - responsabil site
Adm. Barjovanu Adriana

5.Comisia de evidenţă a concediilor de odihnă

Responsabil: prof. Carmen Buican
Membrii: Constantin Marina - secretar
Barjovanu Adriana -administrator
Stan Cristian – contabil

6. Comisia pentru recensământul populației școlare

- PRESEDINTE- Director Carmen Buican
- Membrii

-prof. inv. primar Stan Florența - cls. Pregătitoare -IV

- prof.Popescu Georgeta - cls. V- VIII

7. Comisia de cercetare disciplinară

8. Comisia de verificare a actelor de studiu , cataloagelor si registrelor matricole

Presedinte – director prof. Carmen Buican

Membrii: prof. inv. primar Stan Florența (cls. preg – IV)

Prof. Alexandrescu Ionela (V-VIII)

Secretar – Constantin Marina

9. Comisia de primire, gestionare și distribuire a manualelor școlare

PRESEDINTE- prof. Carmen Buican

Membrii :

- Barjovanu Adriana administrator
- Invaţătorii/diriginţii claselor

ANEXA nr.15 **MODEL**

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, publicat in MOf nr. 720/19.09.2016 a Regulamentului de Organizare și Functionare a Școlii Gimnaziale Nr. 4 aplicat prin decizia nr.36 din 05.09.2016 ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
Se încheie prezentul:
. Partile semnatare:
1. **ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 4** cu sediul în Str. Herța nr. 14 a, reprezentată prin director, dna .Carmen Buican
2. **Beneficiarii secundari ai invatamantului preuniversitar** definiti, conform legi, drept familiile prescolarilor si elevilor, reprezentata prin doamna/domnul _____ parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in _____,
3. **Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar** definiti, conform legii, drept anteprescolari, scolari si elevi, reprezentat prin elevul _____
II. Scopul contractului: asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor primari ai educatiei.
III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul-cadru privind organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant.
IV. Partile au urmatoarele obligatii:
1. Unitatea de invatamant se obliga:
a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
c) sa asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;
d) sa asigure ca toti beneficiarii primari si secundari ai educatiei sunt corect si la timp informati cu prevederile legislatiei specifice in vigoare;
e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, un comportament responsabil, in concordanta cu valorile educationale, pe care sa le transmita beneficiarului direct;
f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea,
integritatea fizica si psihica a beneficiarului primar al educatiei;
g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a beneficiarului primar al educatiei, viata intima, privata si familiala a acestuia;
h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu va aplica pedepse corporale si nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educatiei;
i) ca personalul didactic sa evalueze direct beneficiarii primari ai educatiei, corect si transparent, si sa nu conditioneze aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;
j) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari ai educatiei,
respectiv a personalului unitatii de invatamant;
k) sa asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.
2. **Beneficiarul secundar al invatamantului preuniversitar**-părinții, tutorele legal are urmatoarele obligatii:
a) asigura frecventa scolara a beneficiarului primar in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea acestuia, pana la finalizarea studiilor;
b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea beneficiarului primar al educatiei in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti beneficiari directi din colectivitate/unitatea de invatamant;

c) cel putin o data pe luna ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia beneficiarului primar al educatiei;
d) raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de beneficiarul primar al educatiei;
e) respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
f) nu agreseaza fizic, psihic, verbal personalul unitatii de invatamant.
g) asigură uniforma școlara a elevului, impusă prin art.99, alin. 1 din Regulamentului de Organizare și Functionare a Școlii Gimnaziale Nr. 4 aplicat prin decizia nr.36 din 05.09.2016
3. **Beneficiarul direct (elevul) are urmatoarele obligatii**:
a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul beneficiarilor primari din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;
d) de a avea un comportament civilizat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant(uniforma școlara a elevului, impusă prin art.99, alin. 1 din Regulamentului de Organizare și Functionare a Școlii Gimnaziale nr. 4 aplicat prin decizia nr.36 din 05.09.2016;
e) de a respecta Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;
f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
h) de a nu aduce sau difuza, in unitatea de invatamant, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest, astfel decat este prevazut in Statutul elevului;
j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
k) de a nu intr-oduce si/sau face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;
o) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.
V. Durata contractului: prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.
VI. Alte clauze: vor fi inscrise prevederi legale, conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor
de invatamant preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incheiat astazi, ….....…, in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Scoala Gimnazială Nr. 4,

.....

Beneficiar indirect**),

…….....

Am luat la cunostinta.
Beneficiar direct, elevul,
(in varsta de cel putin 14 ani)

ANEXA nr.16

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violentei școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓

Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

  ↓

  Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

  ↓

  Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

  ↓

  Informează Inspectoratul Școlar al Municipiului Bucuresti (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

  ↓

  Înștiințează Comisia de violență
- Comisia de violență→ realizează o anchetă detaliată

  → propune măsuri specifice

  →convoacă Consiliul clasei

  ↓

  Se stabilește/propune sancțiunea
- Dirigintele→Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
- →Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar→realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar→colaborează cu familia elevului

  →monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

ANEXA nr.17

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violentă ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.
Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție
Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:
A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, **cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**
se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. în acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, **cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA nr.18

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, Iară arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.