

Ministerul Educației
ȘCOALA GIMNAZIALĂ AVRIG
555200-AVRIG,
STR. GHEORGHE LAZAR NR. 37, JUD. SIBIU
Tel: 0269 524161
Fax: 0269 524131
e-mail: sc2av@yahoo.com

Nr 1050/15.09.2021

Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatii de Invatamant

2021/2022

Revizuit în septembrie 2021

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din 20.10.2021

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 29.10.2021

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE Avrig, având sediul în Avrig, Județul Sibiu, str. Gheorghe Lazar nr. 37, sunt stabilite în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente prin prezentul Regulament Intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 modificată și completată prin Legea nr.40/2011 privind Codul muncii, ROFUIP/2020, de persoana juridică ȘCOALA GIMNAZIALĂ Avrig, în calitate de angajator.

Art.2. Prevederile prezentului Regulament Intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale Avrig și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art.3. Regulamentul Intern elaborat de un colectiv coordonat de director este supus avizării Consiliului Profesorat, fiind apoi aprobat în Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale.

Art.4. Acest regulament se aplică în incinta și în curtea școlii tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, precum și tuturor elevilor, părinților/reprezentanților legali ai elevilor, având caracter obligatoriu.

Art.5.(1)Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art.5(2)Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE AVRIG, pe perioada detașării.

Art.6. În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror partide politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejdinduând sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art.7. Școala Gimnazială Avrig, persoană juridică, cu înv. preprimar, primar și gimnazial și cu următoarele structuri școlare: Școala Gimnazială Bradu (învățământ preșcolar, primar și gimnazial), Școala Primară Săcădate (înv.preșcolar și primar) și Școala Primară Glâmbocaa (înv.preșcolar și primar).

Art.8.(1) Cursurile unităților școlare se desfășoară într-un singur schimb, între orele 8,00-15,00, durata orei de curs fiind de 45 de minute, pentru învățământul primar și 50 minute, pentru învățământul gimnazial și în 2 schimburi, cu program dimunuat, la clasele de ciclul primar și gradinița secția germană; grupa combinată și Grădinița Bardu, grupa combinată, funcționează alternativ, pe perioada stării de alertă.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(3) Serviciul secretariat și contabilitate își desfășoară activitatea între orele 8,00-16,00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

Art.9. Intrarea și ieșirea din școală a elevilor se face dinspre curtea interioară, pe traseul anexa la procedura de acces în Unitatea Școlară, respectând normele acuale.

Art.10. După ora 16,00 persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 16,00. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art.11.(1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților sau tutorilor elevilor este limitat în timpul desfășurării activităților didactice.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților, tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

Art. 12. Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.13. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte, tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele, tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus, elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți, tutori.

Art. 14. Înscriserea elevilor la Școala Gimnazială Avrig se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității de învățământ și înregistrată la serviciul secretariat, la fiecare început de ciclu școlar (cls. I, cls.V) cu aprobarea Consiliului de Administrație a unității sau în cazul transferului din altă unitate școlară, conform art. 137-139 din ROFUIP/2020.

Art.15. Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

Art. 16. Clasele și grupele pentru CDS se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 17. (1) În Școala Gimnazială Avrig funcționează comisia de curriculum, care cuprinde catedre metodice și anume:

- Comisia metodică Limba și comunicare
- Comisia metodică Matematică și științe
- Comisia Om și societate
- Comisia Arte, tehnologii și educație fizică și sport
- Comisia metodică a învățătorilor.

(2) Responsabilii comisiilor metodice sunt stabiliți în Consiliul de Administrație la începutul fiecărei an școlar și numiți prin decizia directorului unității.

(3) La sfârșitul fiecărei semestru, responsabilii fiecărei comisii metodice trebuie să prezinte către Consiliul de Administrație un raport de activitate al comisiei.

Art. 18. În școala Gimnazială Avrig funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărei an școlar, în cadrul Consiliului de Administrație.

Art. 19. În cadrul școlii funcționează cabinetul medical școlar.

Art. 20. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

Programul de funcționare al școlii

Art. 21. Programul pentru elevi se desfășoară după cum urmează:

- În intervalul orar 7,30 – 12,00/13,00 pentru elevii de grădiniță și elevii din ciclul primar;
- În intervalul orar 7,30 – 15,00 pentru elevii din ciclul gimnazial.

Art.22. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 7,30 – 15,00, în funcție de orar și excepțional, mai devreme sau mai târziu, în cazul orelor extra-orar; a unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții sau consilii profesoriale.

Art.23. Programul directorului și a directorului-adjunct se desfășoară în intervalul orar 7:30 – 15:30.

Art.24. Programul serviciului secretariat se desfășoară de luni pana vineri în intervalul 8:00 – 16:00. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 10,00– 13,00 de luni pana joi.

Art. 25. Pentru elevii și părinții elevilor, eliberarea adeveriințelor se face printr-o solicitare verbală, în timpul programului cu publicul. Pentru toate celelalte situații, adeveriințele se eliberează printr-o cerere adresată direcțiunii. Pentru tot personalul școlii , adeveriințele se eliberează printr-o solicitare verbală adresată serviciului secretariat.

Art. 26. Programul serviciului contabilitate se desfășoară în intervalul orar 8:00 – 16:00. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 10,00 – 13:00, de luni până joi.

Art.27. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 7,00 – 16,00, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii sau pe perioada vacanțelor școlare.

CAPITOLUL IV.

Accesul în școală

Art. 28. Elevii au acces în școală în intervalul orar 7.45 – 15,30.

Art. 29. Accesul elevilor în școală este permis între orele 7:45 – 8:00, conform procedurii de acces a elevilor în unitatea școlară, pe intrarea elevilor.

Art. 30. Accesul elevilor în școală se face numai în ținuta vestimentara decenta si adecvata, in conformitate cu legislația în vigoare si cu regulamentele si deciziile unității de învățământ.

Art.31. Părinților le este interzis să intre în sălile de clasă în timpul orelor de curs. Excepție făc situațiile care nu suportă amânare, caz de boală, când a fost solicitat de învățător sau diriginte sau când desfășoară activități în comun cu elevii și profesorii.

Art.32. După ora 15:00, elevii au acces în școală numai însoțiți de un profesor coordonator.

Art.33. Accesul cadrelor didactice se face pe intrarea profesorilor, conform programului de acces.

Art.34. Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 20 minute înainte de începerea programului.

Art.35. Accesul în școală la sfârșitul săptămânii și în sărbătorile legale:

(1). În zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale accesul personalului este permis numai cu aprobarea directorului.

(2). Pentru activitățile desfășurate sâmbăta și duminica, profesorul coordonator trebuie să anunțe, la direcțiune, activitatea desfășurată, până cel târziu joi, ora 14:00.

Art.36. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta școlii dacă:

- A fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau directorul școlii;
- Desfășoară activități în comun cu profesorii;
- Depune o cerere sau alt document la secretariat;
- Participă la întâlnirile programate cu învățătorul, profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte.

Art.37. La începutul fiecărui an școlar învățătorul sau dirigintele stabilește orarul de consiliere cu părinții, în intervalul de funcționare al școlii și în timpul orelor libere ale acestora.

Art.38. Accesul persoanelor străine:

- (1). Persoanele străine (invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) au accesul limitat pe perioada stării de alertă, în incinta școlii.
- (2). Înscriserea se va face telefonic sau în incinta unității de învățământ.

**CAPITOLUL V
Securitatea în școală**

Art.39. Siguranța elevilor este monitorizată astfel: (1). de către profesorii de la clasa;

(2). de sistemul de supraveghere video.

Art.40. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt la activitate, după ora de curs și înaintea intrării la ore, respectând schimbul între clase.

Art.41. Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul care are prima oră / învățătorul, conform fișei de atribuții a profesorului, precum și de către angajații școlii.

Art.42. În timpul pauzelor, toți inv./profesorii vor fi prezenti printre elevi.

Art.43. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii și personalul administrativ.

La sfârșitul programului, secretarul va verifica prezența cataloagelor în locurile speciale de depozitare.

Art.44. Circulația elevilor în pauze se desfășoară doar pe zonele marcate.

Art.45. La fiecare început de an școlar, elevilor li se aduc la cunoștință normele de protecție a muncii pentru sălile de clasă, laboratoare și orele de educație fizică și vor semna pe un proces verbal de luare la cunoștință.

Art.46. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nededactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- Atenționare verbală;
- Atenționare scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină.

CAPITOLUL VI

Conducerea Școlii Gimnaziale Avrig

Art. 47. Școala Gimnazială Avrig este condusă de Consiliul de Administrație, de director și director adjuncț. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți și cu autoritățile publice locale.

Art. 47. La nivelul școlii există Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA I

Consiliul de Administrație

Art. 48. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor LEN nr. 1 din 2011, art. 93 și art. 96 și a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație prin Ordinul MENCS.

Art. 49. Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Avrig și este alcătuit din 9 membri, astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, doi reprezentanți ai consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese în cadrul Consiliului Profesoral, prin vot secret.

Art. 50. (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de regulă și reprezentantul sindicatului, cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica de pe ordinea de zi.

Art. 51. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în art. 96, alin 7 din LEN nr 1 din 2011, art. 31 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 52. Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din CA, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național, nu pot fi desemnate ca membrii reprezentanți ai părinților.

SECȚIUNEA II

Directorul

Art. 53. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Avrig și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 54. Ocuparea funcției de director și director adjuncț se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 55. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, alin 2 din LEN și în art. 20 și 21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar din 2020.

Art. 56. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art.57. Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral.

Art. 58. Directorul elaborează PDI și îl supune spre aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 59. Directorul prezintă anual un raport asupra calității educației în Școala Gimnazială Avrig, îl prezintă în fața C A, CP, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Sibiu, în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar.

Art. 60. Directorul adjuncț își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

Art.61. Directorul adjuncț îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului, conform art 24 din ROFUIP/ 2020 și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art.62. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare are atribuții, drepturi și obligații conform ROFUIP/2020 (Art. 60,61,62), fișei de atribuții și fișei postului

SECȚIUNEA III

Personalul unității de învățământ

Art.63. În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic cu calificări morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

1. Personalul didactic

Art.64. Reguli de conduită și comportament:

(1). Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2).Personalul din învățământ trebuie să dovedească considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora.

(3). Profesorilor le este interzisă vânzarea către elevi a manualelor școlare, culegerilor, cărților de lectură.

(4).Punctualitatea presupune 50 de minute, lecție efectivă, precum și respectarea pauzei de 10 minute.

(5). Profesorul trebuie să proiecteze corespunzător lecțiile și să parcurgă integral materia.

(6). Notarea rîmnică este obligatorie, cu numărul de note prevăzute în prezentul regulament.

(7). Toate cadrele didactice, care folosesc caiet pentru notare, trebuie să treacă săptămînal absențele și notele din caietul lor în catalog.

(8). Fiecare profesor are obligația de a comunica și justifica nota acordată elevului și de a o trece în carnetul de elev.

(9). Toate lucrările scrise, tezele, se vor prezenta, după corectare, elevilor și se vor discuta într-o oră specială. Corectarea se face după un barem comunicat elevului la data întocmirii lucrării.

(10).Profesorul trebuie să îmbine evaluările orale cu cele scrise, metodele tradiționale cu cele moderne, să organizeze recapitulări și sistematizări ale materiei, înaintea examenelor, de preferat în timpul orelor de curs.

(11). Nu se învoiesc elevii de la ore, decât în cazuri extreme, cum ar fi: analize medicale urgente, întocmirea unor acte oficiale, toate confirmate de părinți sau incidente legate de starea de sănătate a elevului. Învoirea de la ora o face dirigintele, după consultarea cu profesorul clasei.

(12). Nu se trimit sub nici o formă elevii în sala profesorală după cataloage, laptopuri sau videoproiectoare.

(13). Nu se trimit elevii în scopul rezolvării unor probleme personale ale profesorului / învățătorului atât în incinta școlii cât și în afara ei.

(14). Profesorul are obligația să consenmeze ora de oră absențele.

(15). Se recomandă limitarea folosirii telefonului mobil de către profesor în timpul activității didactice. Acesta poate fi folosit de către profesor doar în situații de urgență sau în interesul procesului didactic.

(16). Este interzisă eliminarea din sala de curs a elevilor. Dacă elevul are un comportament care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, profesorul poate întocmi mustrare scrisă și poate propune scăderea notei la purtare.

(17). Întârzierea elevului la oră se motivează de către profesorul de specialitate.

(18). Învoirile de la ore a profesorilor se fac pe baza unei cereri adresate directorului, cu menționarea graficului de suplینire a orelor și cu semnăturile profesorilor care suplinesc.

(19). Profesorul este obligat să participe efectiv la toate activitățile comisiorilor metodice și consiliilor profesorale.

(20). Profesorul are obligația să întocmească toate situațiile cerute de secretariat sau direcțiune, de o manieră corectă și promptă.

(21). Profesorul are obligația de a da elevilor rezultatele la evaluarile scrise în maximum 15 zile lucrătoare.

(22). Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care au avut concedii medicale și care nu le prezintă la timp vor rămâne neplătii.

Art.65. Nefectuarea sarcinilor de serviciu de către profesori atrage după sine suportarea consecințelor conform legilor în vigoare.

Sanțiuni ce se pot aplica profesorilor:

Observații individuale (director-profesor)

Observații în fața consiliului de administrație

Mustrare scrisă

Avertisment scris

Discutarea în comisia de disciplină profesori

Ore (zile) neretribuite

Art.66. Eventualele reclamații ale părinților vor fi aduse la cunoștința profesorului de către director, de regula într-o discuție între director și profesor. La sesizări repetate ale părinților situația va fi adusă la cunoștința Consiliului de administrație.

2. Atribuțiile învățătorilor și ale profesorului permanent în școală:

- (1) Profesorul și învățătorul coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ și în perioada pauzelor, în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- (2) Profesorul și învățătorul colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

(3) În acest sens :

- a) se prezintă la școală cu cel puțin 20 minute înainte de începerea cursurilor ;
- b) supraveghează intrarea elevilor în școală;
- c) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
- d) asigură semnarea condiției de prezentă;
- e) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziati la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- f) ia legătura cu mecanicul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;
- g) consenmează cu exactitate în **Registrul de procese-verbale** deficiențele semnalate;
- h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;
- i) consenmează absentele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- j) aduce la cunoștința direcțiunii, Politiei, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- k) are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie depozitate la locul stabilit;
- l) colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.O.I. ;
- Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute în R.O.I. ;
- m) controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- n) verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei : calculator, imprimantă, aparat de aer condiționat, telecomandă, etc. ;
- o) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.

3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.67. Atribuțiile compartimentului secretariat:

- (1). Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2). Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (3). Secretariatul asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ.
- (4). Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul / terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul / învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.
- (5). Secretarul se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

- (6). În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat, unde și de unde învățătorul / dirigintele predă și ridică catalogul pe bază de semnătură.
 - (7). Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în ROFUIP, Art.49.
- Art.68. Atribuțiile serviciului financiar:
- (1). Serviciul financiar este subordonat directorului școlii.
 - (2). Serviciul financiar al unității de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar- contabile.
 - (3). Organizarea si responsabilitatele serviciului financiar sunt prevazute in ROFUIP art.84-88.

SECȚIUNEA IV ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL ȘCOLII

1. Consiliul profesoral

Art.69. Modul de organizare al consiliului profesoral:

- (1). Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire , cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular și suplinitor și are rolul de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate, constituindu-se în abateri disciplinare. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2). La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- (3). Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație.
- (4). Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- (5). Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (6). Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Documentele anexe vor fi centralizate în dosar propriu și arhivate corespunzător.
- (7). La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația de a semna procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- (8). Procesele verbale se înscriu în registrul de procese verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerează. Pe ultima foaie directorul ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9). Registrul de procese verbale al consiliului profesoral este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicițări, memorii, sesizări etc). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și directorul școlii.

Art.70. Atribuțiile consiliului profesoral sunt prevăzute în ROFUIP art.55

Art.71. Documentele consiliului profesoral sunt:

- (1). tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- (2). convocatoare ale consiliului profesoral;
- (3). registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele ale consiliului profesoral.

2. Consiliul clasei

Art.72. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare, de instruire practică ce 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, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Art.73. Președintele consiliului clasei este învățătorul / dirigintele.

Art.74 Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori est e necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art.75. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.76. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale atribuții:

- (1). armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicițările elevilor și ale părinților;
- (2). evaluarea progresului școlar al elevilor, stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare, organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.
- (3). Alte obiective sunt prevăzute în ROFUIP, art 58, lit.a-f.

Art.77. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.78. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.79. Documentele consiliului clasei sunt:

- (1). tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- (2). convocatoare ale consiliului clasei;

(3). registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexe ale consiliului clasei.

Art.80. Activitatea consiliului clasei este organizată de profesorul diriginte.

Art.81. Profesorul diriginte este numit, anual, de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

Art.82. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt trecute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în ROFUIP, art.64, art. 65, art. 67, art. 68 și art. 69.

4. Catedrele și comisiile metodice

Art.83. În cadrul Școlii Gimnaziale Avrig, se constituie Comisia pentru curriculum care cuprinde următoarele catedre/comisii metodice:

- Limba și comunicare;
- Matematică și științe;
- Om și societate;
- Arte, tehnologii și Educație Fizică și Sport
- Comisia Metodica a învățătorilor și Educatorilor.

Art.84. Prezența la comisiile metodice este notată de către șeful de catedră.

Art.85. La nivelul comisiei metodice a diriginților vor exista următoarele documente:

- (1). tabel nominal cu membrii comisiei;
- (2). tabel nominal cu sălile fixe repartizate;
- (3). program semestrial de activități comune;
- (4). program semestrial de activități individuale.

Art.86. La nivelul clasei vor exista următoarele documente:

- (1). fișa cu datele personale ale elevului;
- (2). planificarea activităților educative vizate de conducerea comisiei metodice;
- (3). graficul ședințelor cu părinții;
- (4). procese verbale a ședințelor cu părinții;
- (5). componența comitetului de părinți pe clasă, în număr de trei, cu adresa completă, loc de muncă, nr. de telefon.

Art.87. Atribuțiile catedrelor / comisiilor metodice sunt următoarele:

- (1). elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- (2). elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- (3). consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- (4). elaborează instrumente de evaluare și notare;
- (5). analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

- (6). organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- (7). șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice;
- (8). șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- (9). șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, iar pentru debutanți vor fi nominalizați mentori dintre cadrele didactice cu o vastă experiență profesională;
- (10). elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei / comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- (11). implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 88. Atribuțiile șefului de catedră / comisie metodică sunt cele prevăzute în ROFUIP 2020, ART. 72:

- (1). Asigură comunicarea eficientă între directorul/inspectorul de specialitate și a membri catedrei.
- (2). Are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constata disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Art. 89. Ședințele catedrei / comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau de câte ori membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.

Art. 90. În dosarul fiecărei catedre se va afla:

- (1). componenta catedrei;
- (2). repartizări de sarcini pe catedră;
- (3). plan managerial, în concordanță cu obiectivele planului managerial al școlii și având aceeași structură pe domenii funcționale;
- (4). program de activități în catedră;
- (5). planificările calendaristice;
- (6). proiecte pe unități de învățare;
- (7). descriptorii de performanță;
- (8). teste de evaluare cu analiza și interpretarea rezultatelor și indicarea modalităților de reglare-remediere;
- (9). evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice;
- (10). evidența interasistențelor;
- (11). procese verbale ale activităților desfășurate;
- (12). evidența elevilor capabili de performanțe deosebite;
- (13). CDȘ -lista cursurilor opționale și programele cursurilor opționale avizate / propuse;
- (14). alte documente specifice.

CAPITOLUL VII Părinții

Art.91. Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art.92. Părinții / tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul / dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor, conform modificărilor ROFUIP/2020.

Art.93. Părintele / tutorele legal este obligat să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu, să cunoască și să respecte prevederile regulamentului intern.

Art.94. Părintele va semna împreună cu directorul un acord de parteneriat (model în anexă din ROFUIP) valabil pe parcursul ciclului de învățământ aferent.

Art.95. Părinții / tutorii legali au dreptul la ora de consiliere cu profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, intervalul orar fiind stabilit de comun acord.

Art.96. Părinții / tutorii legali primesc informații strict referitoare la situația copilului lor.

Art.97. Părintele / tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii cauzate de elevi.

Art.98. 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.

Art.99. Alte îndatoriri și drepturi ale părinților / tutorilor legali sunt prevăzute în R.O.F.U.I.P./2020, art.162-169.

CAPITOLUL VIII BENEFICIARIILOR EDUCAȚIEI

Art.100. Drepturile beneficiarilor:

(1). Elevii se bucură de toate drepturile constituționale și cele conferite de calitatea de elev.

(2). Nicio activitate nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3). Elevul sau părintele acestuia au dreptul să conteste rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele evaluării, în prezența elevului și a părintelui, în termen de cinci zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt satisfăcătoare, elevul sau părintele poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4). Elevii beneficiază de învățământ gratuit.

- (5). Elevii pot beneficia de burse sau alte forme de sprijin material și financiar pentru studiu, în condițiile Legii.
 - (6). Elevilor le sunt puse la dispoziție în mod gratuit (în condițiile în care sunt activități organizate de școală) baza materială și bazele sportive pentru pregătirea acestora.
 - (7). În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.
 - (8). Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense, pentru rezultatele obținute la activități școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudinea civică exemplară pe baza unor criterii prestabilite.
 - (9). Elevii din învățământul obligatoriu, au dreptul la manuale gratuite.
 - (10). Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă.
 - (11). Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de școală, de palate ale copiilor sau cluburi de elevi.
 - (12). Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, sportive sau civice, cele organizate în școală și de către școală vor primi avizul directorului.
 - (13). Elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste / publicații școlare proprii, coordonate de un cadru didactic.
 - (14). Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise ale acestora, cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
 - (15). În Școala Gimnazială Avrig, se constituie Consiliul școlar al elevilor, care este format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
 - (16). Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza reglementarilor prevăzute în Statutul elevului aprobat prin ordin de ministru.
- Art.101. Obligațiile beneficiarilor:
- (1). Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în sala de clasă și în perimetrul școlii.
 - (2). Elevilor le este interzis să arunce pe geamuri diverse obiecte.
 - (3). Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
 - (4). La intrarea în sălile de curs elevii au obligația să închidă telefoanele mobile.
 - (5). Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio, video sau foto este interzisă fără acordul directorului sau profesorilor de la clasă.
 - (6). Elevii au obligația de a desfășura serviciul pe clasă, conform planificării dirigintelui și de a respecta sarcinile elevului de serviciu pe clasă.
 - (7). Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică.
 - (8). Părintele / tutorele legal este obligat să depună la secretariatul școlii o cerere scrisă, pentru scutirea de efort fizic în baza adevăratei medicale nr.../din data de....
 - (9). Pentru aceștia profesorul diriginte consemnează în catalog la rubrica-educație fizică – note „scutit medical în semestrul...../anul școlar, în baza aprobării nr...../din data de”. Toate scutirile de sport ale elevilor vor fi vizate de medicul școlii. Scutirile de acest fel sunt verificate de profesorul de la clasă și apoi de diriginte. Cererea părintelui și scutirea de educație fizică se păstrează la dosarul personal al elevului.
 - (10). Elevii scutiți medical trebuie să vină la orele de educație fizică cu încălțăminte adecvată sălii de sport și primesc sarcini organizatorice cum ar fi arbitraj, cronometrare, măsurări, înregistrarea unor elemente tehnice, etc. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.
 - (11). Elevii au datoria de a frecvența cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
 - (12). Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- legile statului;
 - prezentul Regulament intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - normele de protecție civilă;
 - normele de protecția mediului.
- (13). Elevii trebuie să aibă o atitudine și un ton civilizată față de tot personalul școlii.
 - (14). Elevii trebuie să aibă o atitudine și un ton civilizată față de colegi.
 - (15). Elevii au obligația, să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor / învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.
 - (16). Elevii au obligația de a fi prezenți la cursuri. Întârzierea este motivată de profesorul respectiv dacă elevul intra la clasă în maxim 5 minute de la începerea orei.
 - (17). Elevii care nu fac religie, sau cei care nu fac limbi străine în programul clasei, au obligația de a se prezenta la Centrul de Documentare și Informare.
 - (18). Elevii au obligația de a efectua serviciul pe școală și serviciul pe clasă, respectând graficul efectuării serviciului pe școală și pe clasă, aprobat de către direcțiune și dirigintele clasei.

Art.102. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

Art. 103. Învoirea elevilor se face în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului maior, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității. (art. 102 - ROFUIP).

Art. 104. Nu se admit cereri retroactive, decât în cazuri extreme: decese, spitalizări, urgente, etc.

Art. 105. Absențele nemotivate atrag după sine scăderea notei la purtare. Astfel, la 10 absențe nemotivate pe semestru sau 10% absente nemotivate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, se scade un punct la purtare.

Art. 106. Se sancționează atitudinile brutale față de colegi, bătaii, reglări de conturi.

Art. 107. Accesul la secretariat și contabilitate se face numai în timpul programului afișat.

Art. 108 (1) Serviciul pe clasă va fi asigurat de 1/2 elevi, conform unei planificări semestriale a claselor stabilită de diriginte și avizată de conducerea școlii.

(2) Diriginții claselor vor transmite tabelul nominal al elevilor de serviciu.

(3) Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigințelui.

Secțiunea 1.

Sancțiuni aplicate beneficiarilor

Art. 109. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă regulamentul școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art. 110. Sancțiunile care se aplică elevilor sunt următoarele:

- (1). Observația individuală. Sancțiunea nu este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (2). Muștrarea scrisa poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (3). Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (4). Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, din aceeași școală. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (5). Preavizul de exmatriculare, se întocmește în scris de diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, și se înmânează sub semnătură părintelui / tutorului legal. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 111. Pentru toți elevii Școlii Gimnaziale Avrig, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau 10% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 112. Elevii care sunt prinși sărind gardul școlii vor fi sancționați cu muștrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

Art. 113. Elevii care în timpul orelor frecventează baruri sau alte localuri si vor fi aduși la școală de poliție vor fi sancționați cu muștrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

Art. 114. Pentru falsificarea scuturilor medicale, motivarea absențelor din catalog, elevii vor fi sancționați cu muștrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu 4 puncte.

Art. 115. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților.

Art. 116. Dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile de mai sus, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului / anului școlar, prevederea privind scăderea notei la putare, asociată sancțiunii, se poate anula, anularea este decisa de cel care a aplicat sancțiunea.

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

Art. 118. Violenta sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 119. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 120. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul distrugerii / deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu unul nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

Secțiunea 2.

Recompense acordate beneficiarilor

Art. 121. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul clasei, la propunerea dirigintelui și a consiliului clasei.

Art. 122. Se pot acorda premii elevilor care:

- (1). au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00:
 - premiul I: media generală 9,50-10;
 - premiul II și III: media generală 9,00-9,50;
- (2). s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu.
- (3). au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare. (4). s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- (5). au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6). îndeplinesc condițiile din regulamentul stabilit pentru premiul „elevul anului”.
- (7). obțin cele mai bune rezultate din școală - premiul „șef de promoție”.
- (8). scrisoare de felicitare adresată părinților de către dirigintele sau director.

Art. 123. (1) În unitatea de învățământ, aflându-se copii cu dizabilități și/sau CES s-a inclus în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora.

(2) Facilitatorul menționat la art. 63 alin. (2) lit. d), din O 5805/2016, poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducăționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
- (9) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Art. 124. (1) Măsurile de sprijin pentru pregătirea și adaptarea copilului în diferitele etape de tranziție, între diferite medii și etape ale dezvoltării individuale, se includ în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat în funcție de tipul tranziției.

(2) Măsurile de sprijin pentru intrarea copilului într-o unitate de educație timpurie antepreșcolară sau preșcolară, tranziția dintr-o unitate antepreșcolară într-o unitate preșcolară, tranziția de la grădiniță la școală sau intrarea copilului direct în învățământul obligatoriu pot fi:

- a) pregătirea copilului prin informare adecvată vârstei și tipului dizabilității de către familie și cadrele didactice;
- b) vizitarea unității înainte de înscriere de către copil și părinte;
- c) folosirea unui program de adaptare în primele două săptămâni de la înscriere/admitere;
- d) prezența facilitatorului.

(3) Măsurile de sprijin pentru tranziția de la pubertate la adolescență pot fi:

- a) pregătirea copilului prin informare adecvată vârstei, gradului de maturitate și tipului dizabilității de către familie și cadrele didactice;
- b) educație pentru sănătate sub forma disciplinei opționale sau oferită de alți furnizori de servicii educaționale, de sănătate sau sociale;
- c) consiliere din partea consilierului școlar sau din partea altor furnizori de servicii educaționale, de sănătate sau sociale;
- d) dezvoltarea abilităților de viață independentă în cadrul unor servicii sau cursuri.

(4) Măsurile de sprijin pentru tranziția de la gimnaziu la liceu sau școală profesională pot fi cele menționate la alin. (3), la care se adaugă orientarea școlară și profesională.

(5) Măsurile de sprijin pentru integrarea socioprofesională pot fi cele menționate la alin. (4), la care se adaugă:

- a) evaluare și consiliere vocațională;
- b) orientare profesională/în carieră;
- c) sprijin și consiliere pentru găsirea unui loc de muncă, angajare și adaptare la cerințele postului, inclusiv mediere pe piața muncii.

(6) Măsurile de sprijin pentru tranziția la viața de adult pot fi cele menționate la alin. (4), la care se adaugă măsurile care vizează tranziția la sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități:

a) pregătirea copilului/vânărului prin informare adecvată vârstei, gradului de maturitate și tipului dizabilității de către familie și managerul de caz, incluzând aspectele privind acordarea gradului de handicap pentru persoanele adulte cu dizabilități;

- b) sprijinul pentru părinți/reprezentant legal pentru pregătirea documentelor necesare acordării gradului de handicap pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) medierea relației părinților/reprezentantului legal cu serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap, denumit în continuare SECPAH;
- d) vizitarea centrului rezidențial sau a domiciliului asistentului personal profesionist de către tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție specială a copilului și să fie transferați în sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități.

CAPITOLUL XII MICROBUZUL ȘCOLAR

Art. 125. Scopul utilizării mijlocului de transport elevi este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestor și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Art. 126. Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiile sportive,
- Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu
- Transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare
- Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare
- Transportul cadrelor didactice, la întâlniri de lucru, conferințe, consfătuiri, fără a perturba transportul elevilor din școală.

Art. 127. Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în scopurile prevăzute la art. 2 este nevoie de avizul conform al inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct. Avizul se obține în urma întocmirii de către directorul unității de învățământ a unui memoriu justificativ în acest sens.

Art. 128 a) Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc.

b) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la alineatul a cad în sarcina consiliilor locale și trebuie prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

Art. 129. Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

Art. 130. La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere ale cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;

- condițiile meteo în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare. În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

Art. 131. a) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al unității școlare și propus spre aprobare Consiliului Local al localităților de unde provin elevii.

b) Stațiile de îmbarcare-debarcare ale elevilor aflate pe diferite tipuri de drumuri (comunale, orașenești, județene, locale, etc), necesită acordul Autorității Rutiere Române, pentru a fi considerate stații pentru îmbarcare - debarcare persoane.

c) Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

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

Art.132. Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși jumătate din numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și cu avizul Consiliului Local al localității respective.

Art. 133. În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

Art. 134. Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către inspectorul școlar general/ inspectorul școlar general adjunct. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane.

Art. 135 a) Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.

b) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

c) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

Art. 136. Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității școlare deținătoare a microbuzului (sau a Consiliului Local în cazul în care microbuzul este înmatriculat pe acesta), cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern și internațional.

Conducătorul auto

Art. 137 Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 138 Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:

- Copie carte de identitate autovehicul;

- Certificat de înmatriculare în original, având Inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate; Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- Copie conform cu originalul, stampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și stampilată;
- Rovineta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
- Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agregată de ARRR, conform prevederilor legale.

Art. 139. Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

Art. 140. Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/controlul de înregistrare a numărului de kilometri parcursi să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

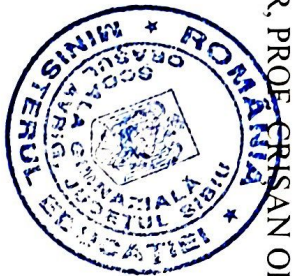
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

**CAPITOLUL XIII.
DISPOZIȚII FINALE.**

Art. 141. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

Art. 142. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora la ora de dirigiență, la ședințele cu părinții și prin afișare pe site-ul școlii.

DIRECTOR, PROF. CRISAN OLIVIA LAURA



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "OLIVIA CRISAN".