



Nr.3457 /06.10.2022

Prezentat in CP: 10 .10.2022

Aprobat in CA: 13 .10.2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

DIRECTOR: PROF. VERES MELINDA

2022- 2023

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu Constituția României,

- a Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului;
- a Contractului colectiv de muncă în vigoare;
- a OMEC nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar;
- a Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- A OMENCS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- a Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- A OMENCS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OSGG 600/2018
- Codul etic;
- OME 5154 /2021 pentru aprobarea metodologiei sadru de organizare și funcționare a consiliului dev administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Legii nr. 677/2001 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.
- OME nr. 5338/1082/2021-pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Rupea.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Art. 2. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al Școlii Gimnaziale Rupea, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

CAPITOLUL II: Compartimentul de decizie (comandă) care va aplica realizarea funcțiilor de comandă conform Organigramei

Art. 3. Directorul școlii este direct subordonat Inspectoratului Școlar al județului Brașov și are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborate de către acesta:

- Elaborează fișa postului pentru ceilalți subordonați direct, conform organigramei;
- Asigură aplicarea prevederilor Legii învățământului și Statutului personalului didactic precum și a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației Naționale și a dispozițiilor Inspectoratului Școlar Județean Brașov;
- Întocmește planul managerial al școlii și urmărește realizarea lui;
- Răspunde de întocmirea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al școlii;
- Răspunde de aplicarea planului de învățământ, de respectarea programelor școlare și ia măsuri pentru evitarea supraîncărcării elevilor;
- Repartizează învățătorii și profesorii pe clase și stabilește profesorii diriginți;
- Asigură întocmirea orarului, pe care îl verifică și îl aprobă;
- Controlează ritmic nivelul de pregătire a elevilor și ia măsuri pentru continua ridicare a acestuia;
- Răspunde de întreaga activitate educativă din școală;
- Organizează activitatea de perfecționare metodică și de cercetare, numește responsabilii comisiilor metodice pe arii curriculare;
- Întocmește Registrul de evidență a activității extrașcolare și extracurriculare a personalului didactic;
- Controlează prezența cadrelor didactice la școală și la activitățile extrașcolare și asigură suplinirea acestora în caz de concediu medical, fără plată, învoiri;
- În colaborare cu Consiliul de Administrație repartizează sarcinile școlare personalului didactic;
- Acordă concedii conform Statutului personalului didactic;
- Aprobă graficul de desfășurare a tezelor semestriale;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecția muncii, de protecția civilă și de paza contra incendiilor;
- Răspunde de elaborarea proiectului de buget propriu;
- Aplică sau propune sarcini conform dispozițiilor în vigoare;
- Este președintele Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație;
- Reprezintă școala cu Organizații, apără interesele școlii și ale personalului angajat;
- Aprobă graficul serviciului pe școală, personal didactic și elevi;
- Controlează, cu sprijinul șefilor de comisii metodice, calitatea procesului instructiv – educativ.
- În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinate, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii C.A al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.
- Asigură mutarea clasei în care sunt înscriși elevi cu dizabilități la parterul corpului A

Art. 4. (1) Consiliul de Administrație asigură activitatea conceptuală și managerială a școlii, precum și conducerea curentă a activității în școală.

(2) Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrative.

(3) Consiliul de Administrație este format din 9 (nouă) membrii.

1. Director;

2 reprezentanți ai părinților;

3 cadre didactice alese și aprobate de Consiliul Profesorat;

2 reprezentanți ai Consiliului local;

1 reprezentant al Primăriei;

*Liderul organizației sindicale (cu statut de observator).

(4) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și o dată pe lună și în ședințe extraordinare la cererea directorului sau a cel puțin o treime din numărul membrilor acestuia.

(5) La ședințele Consiliului de Administrație vor participa, când este cazul, ca invitați, fără drept de vot, reprezentantul dindicatului și a personalului administrative.

(6) Absentarea nemotivată a unui membru la două ședințe a Consiliului de Administrație dă dreptul președintelui să ceară eliberarea sa din funcție și să facă propuneri pentru locul rămas vacant.

(7) Hotărârile luate de Consiliul de Administrație sunt obligatorii pentru tot personalul școlii, inclusive, pentru conducerea acesteia.

(8) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- ✓ aprobă Regulamentul de ordine interioară al școlii împreună cu reprezentanții organizației sindicale din școală;
- ✓ aprobă proiectul planului de școlarizare;
- ✓ elaborează împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic;
- ✓ aprobă constituirea claselor, repartizarea învățătorilor și diriginților, numirea responsabililor comisiilor metodice și șefilor de catedre;
- ✓ aprobă calificativele anuale ale personalului didactic și nedidactic;
- ✓ aprobă și retrage bursele școlare;
- ✓ controlează și îndrumă, prin membrii sîi, organizarea și desfășurarea activității în școală;
- ✓ asigură încadrarea personalului școlii;
- ✓ analizează și hotărăște reducerile de activitate;
- ✓ aprobă vacantarea posturilor didactice și nedidactice;
- ✓ aprobă orarul și programul de funcționare al școlii;
- ✓ aprobă scoaterea la licitație pentru închiriere a unor spații pe o perioadă limitată;
- ✓ aprobă planificarea concediilor de odihnă;
- ✓ propune măsuri de sancționare a personalului;
- ✓ propune funcționarului administrative scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe propuse de comisia de inventariere și casare;
- ✓ avizează și propune Consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- ✓ hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- ✓ hotărăște suspendarea cursurilor în cazul unor situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinate,

(9) Dezbaterile și hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul Consiliului.

(10) Membrii Consiliului de Administrație răspund în fața legii pentru hotărârile luate.

Art. 5. (1) Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al școlii și are rol de decizie în domeniul instructiv – educativ.

(2) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori direcțiunea unității consideră necesar.

(3) În Consiliul profesoral se iau decizii prin vot deschis sau prin vot secret, cu majoritate simplă.

(4) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii, atât pentru personalul școlii, cât și pentru conducerea acesteia.

(5) Consiliul profesoral este format din toate cadrele didactice ale școlii; la ședințele Consiliului profesoral participă ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, ai autorității locale, ai partenerilor sociali etc.

(6) Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Absentarea nemotivată la două ședințe atrage după sine diminuarea calificativului anual.

(7) Președintele Consiliului profesoral acordă învoiri doar în următoarele situații:

- obligații familiale (accidente, nunți, botez, deces);
- schimbare de domiciliu;
- concediu medical;
- deplasări în interes de serviciu.

(8) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- o aprobă Regulamentul de ordine interioară al unității;
- o dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de consiliul pentru curriculum;
- o stabilește modalități de parcurgere a curriculumului pe diferite discipline și arii curriculare, pentru curriculum nucleu, extins etc.;
- o rezolvă problemele de organizare a activității școlare prin dezbaterile și aprobarea proiectelor de management semestriale;
- o alege prin vot membrii Consiliului de Administrație din rândul cadrelor didactice;
- o urmărește – prin comisile metodice și pe probleme – și dezbate aspecte ale activității instructiv – educative;
- o propune și aprobă măsuri de optimizare a activității instructiv – educative;
- o aprobă cererile cadrelor didactice de înscriere la susținerea examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- o aprobă cererile cadrelor didactice – care urmează să se pensioneze și au gradul didactic I – de menținere în activitate;
- o analizează cazurile de indisciplină școlară și propune măsuri pentru remedierea acestora;
- o validează notele de purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele CP –IV;
- o validează situațiile școlare;
- o formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea salariului de merit, a gradăției de merit și a altor distincții și premii.
- o în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.

(9) Dezbaterile și hotărârile Consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul Consiliului, iar semnarea procesului verbal este obligatorie.

Art. 6. Comisia pentru curriculum:

- a) este compusă din reprezentanții ariilor curriculare;
- b) este condusă de director;
- c) elaborează schema orară proprie pe baza planului cadru de învățământ elaborat de MEN conform proiectului managerial și curricular pe care îl realizează (în funcție de personalitatea pe care intenționează să și-o creeze, în timp, școala);
- d) face propuneri privind numărul de ore pentru disciplinele obligatorii (în cazul existenței plajelor orare 1 – 2 ore) și cele opționale în funcție de:
 - utilizarea eficientă a resurselor umane și material;

- interesele elevilor;
 - pregătirea personalului didactic;
 - cerințele părinților;
 - interesele și legăturile cu comunitatea locală.
- e) elaborează proiectul curricular (ce va fi aprobat de Consiliul profesoral) prin care stabilește oferta curriculară a școlii adică:
- trunchiul comun;
 - disciplinele opționale;
 - finalitățile și obiectivele școlii;
 - metodologia de evaluare;
 - criteriile de selecție;
 - oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
 - criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor;
 - metodologia de aplicare a activităților de consiliere și orientare.
- f) face publică și prezintă elevilor oferta de opționale a școlii pentru anul școlar următor. Elevii, pe baza consultării ofertei curriculare, vor prezenta în scris la secretariatul școlii opțiunile lor pentru anul școlar următor până în luna ianuarie a anului școlar în curs.

Art. 7. Consiliul clasei

- este constituit din personalul didactic care predă la clasa respective, cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și de liderul elevilor clasei respective pentru clasele CP – VIII;
- dirigintele/învățătorul este președintele consiliului;
- contribuie la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev;
- asigură armonizarea cerințelor educaționale ale profesorilor, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, analizează volumul temelor pentru acasă, stabilește măsuri educaționale comune și propune recompense și sancțiuni;
- se întrunește ori de câte ori dirigintele/învățătorul socotește necesar;
- când este necesar directorul poate convoca Consiliul unei clase pe care îl prezidează;
- Consiliul stabilește:
 - notele la purtare pentru toți elevii clasei;
 - recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - sancțiuni prevăzute în prezentul Regulament;
 - măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe sporite.
- colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

Art. 8. Comitetul de părinți al clasei:

- se alege anual, în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, în adunările generale ale părinților;
- adunările generale ale părinților se convoacă de către învățător/diriginte;
- este format din 3 persoane: președinte și 2 membri.

Art. 9. (1) Comitetul reprezentativ al părinților/Asociația părinților:

- este format din totalitatea părinților, reprezentați de comitetele de părinți ale claselor;
- este convocat de directorul școlii în adunarea generală după ce s-au stabilit comitetele de părinți pe fiecare clasă;
- în adunarea generală se alege Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților:

- se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, parte component a Regulamentului de ordine interioară;

- o este format din președinte, vicepreședinte, casier și alți 3 – 5 membri; de asemenea, se alege o comisie de cenzori care verifică activitatea financiară a Consiliului;
- o desemnează reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație.

(3) Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- o sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare;
- o sprijină învățătorii și diriginții în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței;
- o sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- o sprijină colectivul didactic și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educația elevilor;
- o conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- o sprijină școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- o atrag persoane fizice sau juridice care prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a instituției, educației și bazei materiale a școlii.

(4) Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii din organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări culturale – artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(5) Activitatea financiară este reglementată de dispozițiile financiar contabile în vigoare; la gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

- sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea realizată, cheltuielile și venitul net și se semnează de către președinte, secretar și casier;
- evidența operațiilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă; în acest scop se utilizează: registrul de casă, registrul de procese verbale, chitanța fiscal, acte justificative pentru cheltuielile efectuate;
- obiectele de inventar și materialele procurate se predau școlii pe bază de proces verbal și vor fi trecute în evidențele școlii potrivit reglementărilor în vigoare.

(6) Comitetul de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an școlar.

Art. 10. Conform prevederilor din ROFUIP Ordin nr. 4183-(Capitolul I, Art 11, alineatul 8) Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

- Organizarea procesului de învățământ va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor astfel încât să se asigure un flux.
- Astfel elevii din ciclul primar vor începe cursurile de la ora 8,00 (cu durata orei de curs de 50 min)
- Elevii din ciclul gimnazial de la ora 8,00 (cu durata orei de curs de 50min, la clasele pregătitoare și clasa I activitățile de predare învățare -evaluare acoperă 30-35 min restul de timp fiind destinat activităților recreative în sala de clasă).
 - Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor
 - În timpul pauzelor elevii vor respecta circuitele prestabilite din școală.
 - Holurile și curțile interioare vor fi supravegheate de cadrele didactice de serviciu, pentru evitarea aglomerărilor pe holuri și la toalete.
 - Cadrele didactice vor gestiona fluxul de elevi care merg la toaletă.
 - Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă.
 - În timpul pauzelor se va asigura aerisirea clasei.

- Va fi evitată crearea de grupuri de elevi în clasă pe holuri .
- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea ordinii.
- Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Program de lucru: Secretariat: 8.00-16.00. cu publicul : 12:00-15:00

Biblioteca: 8.00-16.00. Conform noilor reglementări Ordin nr. 4183-(Capitolul IV, Art 87, alineatul 5), bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

Cabinetul de logopedie: 8:00- 16.00 conform unui orar stabilit în funcție de cerințele elevilor și părinților.

Programul personalului nedidactic (muncitori de întreținere, îngrijire) și al portarului se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

CAPITOLUL III: COMPARTIMENTELE DE EXECUȚIE

Art. 11. (1) Comisiile care funcționează la nivelul unității de învățământ în anul școlar 2022-2023, conform Deciziei Nr. 161 din / 08.09.2022

COMISII CU CARACTER PERMANENT

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ CEAC
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și ptr. situații de urgență CSSM
- Comisia ptr. prevenirea și eliminarea violenței , a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru controlul managerial intern SCIM
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

COMISII CU CARACTER TEMPORAL ȘI OCAZIONAL

- Comisia ptr. combaterea absenteismului și abandon
- Comisia de educație rutieră
- Comisia ptr. promovarea imaginii unității de învățământ
- Comisia de implementare a strategiei naționale ale "Acțiune comunitare" SNAC
- Comisia ptr. asigurarea serviciului pe școală
- Comisia ptr. utilizarea tehnologiei moderne
- Comisia ptr. elaborarea orarului
- Comisia ptr. ritmicitatea notării, și verificarea cataloagelor
- Comisia ptr. Olimpiade și concursuri școlare
- Comisia ptr. salarizare
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia de burse și Euro 200
- Comisia diriginților
- Comisia învățătorilor



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Școala Gimnazială Rupea
email: sczenrupea@gmail.com
tel/fax 0268260660
Str Republicii, nr 127, loc Rupea, jud Brașov

- Comisia ptr.rechizite școlare
- Comisia decontare transport cadre didactice
- Comisia ptr.pregatirea admiterii in liceu
- Comisia educatie sanitara
- Comisia pt recensământul populației școlare
- Comisia de mobilitate personal didactic
- Comisia de etica
- Comisia pentru revizuire R.O.I
- Comisia de gestionare a actelor de studii 2020-2021
- Comisia pentru stabilirea obiectivelor
- Comisia de selectiune și declasare a documentelor școlare
- Comisia de perfecționare și formare continuă
- Comisia care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS –Co –V2 în unitatea școlară
- Comisia pentru prevenirea bullyingului în unitatea școlară
- Comisia pentru programe și proiecte educative

(2) Comisiile metodice ale învățătorilor și comisiile de catedră au următoarele atribuții:

- elaborează propunerile pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- dezbat probleme privind realizarea prevederilor programelor analitice, planificarea materiei, modernizarea predării, folosirea mijloacelor de învățământ;
- organizează schimburi de experiență prin interasiistențe, lecții deschise, simpozioane, mese rotunde, dezbateri, comunicări științifice;
- discută problemele privind organizarea și desfășurarea lecțiilor de recapitulare a materiei;
- analizează rezultatele elevilor și stabilesc măsuri pentru eliminarea lipsurilor în pregătirea acestora;
- discută și stabilesc măsuri de realizare a unui sistem unitar de cerințe privind verificarea și aprecierea cunoștințelor elevilor, subiecte pentru teze, teste etc.;
- întocmesc lunar rapoarte privind rezultatele cadrelor didactice în predare raportate la nivelul de pregătire a elevilor.

(3) Activitatea fiecărei comisii și catedre este condusă de un responsabil numit de director în baza propunerilor Consiliului profesoral.

(4) Șefii comisiilor/catedrelor au următoarele atribuții:

- întocmesc programele de activitate;
- conduc ședințele;
- efectuează asistențe la ore;
- acordă sprijinul cadrelor didactice pentru pregătirea diferitelor materiale;
- selecționează și valorifică cele mai bune materiale din activitatea colectivului;
- țin evidența activității.

(5) Comisia diriginților are următoarele atribuții:

- ❖ dezbate problemele privind structura, conținutul și metodică orelor de consiliere și orientare;
- ❖ perfecționarea activității educative cu elevii în clase, extracurriculare și extrașcolare;
- ❖ organizează schimburi de experiență în scopul cunoașterii și generalizării celor mai valoroase activități educative;

- ❖ se preocupă de pregătirea cadrelor didactice în vederea cunoașterii particularităților psiho-fizice individuale ale elevilor și orientarea lor școlară și profesională;
- ❖ orientează colectivul didactic al școlii în direcția stabilirii unor cerințe educative unitare față de elevi pentru realizarea următoarelor obiective educaționale:
 - respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, a demnității și toleranței, a schimbului liber de opinii;
 - cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral – civice, a respectului pentru natură și mediul înconjurător;
 - dezvoltarea armonioasă a individului prin educație fizică și educație igienico – sanitară;
 - cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric și tradițiile poporului român;
 - dezvoltarea unor calități morale: cinste, corectitudine, sinceritate, respect față de părinți, de oameni în general, față de muncă;
 - asimilarea tehnicilor de muncă intelectuală.

(6) Activitatea de consiliere și orientare cu elevii claselor V – VIII este coordonată de un profesor diriginte; la clasele CP – IV învățătorul realizează, în cadrul obligațiilor legate de muncă, și sarcina dirigintelui.

(7) Învățătorul și dirigintele au obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul de ordine interioară.

(8) Învățătorul/profesorul înv. Primar și dirigintele îndeplinesc următoarele sarcini:

- urmăresc școlarizarea și frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsuri pentru îmbunătățirea frecvenței;
- se ocupă de distribuirea gratuită a manualelor școlare;
- analizează periodic situația la învățatură a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea lor la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor școlare;
- studiază multilateral elevii, prin organizarea de activități extrașcolare, în vederea cunoașterii lor;
- ca președinte al Consiliului clasei ține legătura cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor; pentru evitarea supraîncărcării acestora, pentru cunoașterea situațiilor speciale ale unor elevi sau ale familiilor acestora;
- organizează și conduce orele de consiliere și orientare;
- ține legătura cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele muncii elevilor;
- informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, ale celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- propune acordarea bursei în conformitate cu prevederile legale;
- stabilește notele la purtare împreună cu Consiliul clasei;
- completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- calculează media generală și stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar;
- preia pe bază de proces verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte/învățător și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.

Art. 12. (1) Personalul didactic din școală răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

(2) Personalul didactic este obligat să îndeplinească sarcinile didactice și de perfecționare în școală și în afara școlii, având răspunderi de natură profesională, materială și morală conform legii.

(3) Este obligatorie respectarea planului de învățământ și a programelor școlare pe baza planificărilor calendaristice anuale și semestriale.

(4) Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.

(5) Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă la:

- conceperea activității profesionale prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale pentru realizarea obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru realizarea reformei în învățământ;
- organizarea de activități extrașcolare în scop educative;
- înființarea de cluburi, cercuri, formațiuni artistice și sportive.

(6) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(7) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore, cu excepția participării lor la activități extrașcolare organizate la nivelul școlii/județului sau situații familiale deosebite. Se interzice trimiterea elevilor acasă după caiete de teme sau la unități alimentare pentru diverse cumpărături.

(8) În școală sunt interzise crearea și funcționarea partidelor sau a altor formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică, prozelitism religios, încălcarea normelor generale de moralitate și activitățile care prejudiciază sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

(9) Se interzic: ofensele verbale, jignirile de orice fel sau violența fizică asupra elevilor aplicate de personalul didactic sau nedidactic. Încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancțiuni grave, ajungând la desfacerea contractului de muncă.

(10) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

(11) Se interzic: ofensele verbale, jignirile de orice fel sau violența fizică asupra cadrelor didactice, nedidactice și auxiliare aplicate de personalul angajat al școlii sau de aparținătorii elevilor. Încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancțiuni grave, ajungând la desfacerea contractului de muncă iar pentru aparținătorii elevilor interzicerea accesului în incinta școlii.

(12) În școală, personalul didactic are următoarele îndatoriri:

- toate îndatoririle rezultate în cazuri de urgențe
- realizarea orelor de predare, și o oră pe săptămână de consiliere cu părinții de la clasă
- pregătirea materialului didactic și a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- evaluarea ritmică a nivelului de pregătire al elevilor, încheierea situației școlare a elevilor;
- participarea la ședințele consiliilor profesoriale;
- participarea la ședințele Consiliului de Administrație când sunt invitate;
- prezența la ora de curs în primele minute, după ce s-a sunat de intrare și ieșirea de la oră, numai după ce s-a sunat de ieșire;
- semnarea zilnică a condiciei, înainte de intrarea la ore;
- prezența obligatorie la examinarea elevilor corigenți din clasele la care profesorul a predate obiectul de învățământ în timpul anului școlar;

- răspunde de disciplina în timpul orelor de curs și de orice eveniment petrecut în timpul acestora.
- participarea obligatorie în comisiile evaluărilor și examenelor naționale

(13) Profesorul/învățătorul care are ultima oră la clasa respectivă însoțește elevii până la ieșirea din curtea școlii.

(14) Profesorii și învățătorii sunt obligați să întocmească proiectele unității de învățare.

(15) Personalul didactic este obligat să-și întocmească portofoliul personal și portofoliul elevilor.

(16) Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, vizite, excursii vor depune la conducerea școlii o documentație din care să rezulte: participanții, intervalul orar, obiectivele, mijlocul de transport, gradul de supraveghere. Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs, cu excepția celor prevăzute în planificările calendaristice.

(17) Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii au libertatea de a folosi, cu prioritate, către spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund.

(18) Pentru nerespectarea procedurilor, cu privire la organizarea activității în unitatea de învățământ, elaborate de Comisia de monitorizare a Sistemului de Control Intern/Managerial și de Comisia de evaluare și asigurare a calității și aprobate în Consiliul de Administrație și pentru încălcarea prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor, se vor aplica următoarele sancțiuni:

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice sau a unor funcții de conducere, îndrumare și control;
- destituirea din funcția de conducere;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă la absentarea a 3 zile lucrătoare.

(19) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale și pot întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara spațiului școlar dacă nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

(20) Obligații pe linia securității și sănătății în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În acest sens, lucrătorii au următoarele obligații:

- ✦ să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- ✦ să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- ✦ să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- ✦ să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a se asigura că mediul de muncă și condițiile de lucru să fie sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- ✦ să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ✦ să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- ✦ să participe la instruirile periodice de securitatea muncii.

(20) Obligații pe linia situațiilor de urgență:

- ❖ să-și însușească măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite la nivelul școlii și la locul de muncă;
- ❖ să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor specific activității;
- ❖ să verifice existența și starea de întreținere a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor pe care le are în primire;
- ❖ să participe la instruirile pe linia situațiilor de urgență;
- ❖ să participe la exercițiile și antrenamentele de situații de urgență organizate la nivelul școlii;
- ❖ să respecte cu strictețe măsurile de apărare împotriva incendiilor în cadrul școlii (fumatul, folosirea focului deschis, evacuarea deșeurilor, ordinea și curățenia la locul de muncă etc.);
- ❖ la terminarea programului, înainte de părăsirea școlii să verifice dacă a luat toate măsurile pentru înlăturarea premiselor de incendiu.

Art. 13. (1) Elevii beneficiază de:

- ✓ învățământ gratuit;
- ✓ elevii cu dizabilități, beneficiază de condiții optime de acces în școală, precum și de toate facilitățile de asigurare a integrării acestora; clasele în care sunt înscriși elevi cu dizabilități se vor muta la parterul corpului A
- ✓ utilizarea gratuită, sub îndrumarea cadrelor didactice, a bazei materiale și didactice a școlii;
- ✓ manuale școlare gratuite;
- ✓ burse , conform normelor în vigoare, cu excepția elevilor repetenți, care în anul școlar anterior au beneficiat de bursă socială;
- ✓ rechizite gratuite, conform reglementărilor în vigoare;
- ✓ libertatea de informare și de exprimare;
- ✓ libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii care nu conțin elemente contrare legislației în vigoare;
- ✓ dreptul de a participa la cercurile elevilor, care funcționează pe baza unui statut propriu;
- ✓ dreptul de a beneficia de materialele necesare igienii mâinilor
- ✓ (2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală numai cu aprobarea conducerii școlii.

(3) Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrative și de serviciu atât în școală cât și în afara ei.

(4) Elevii au obligația:

- să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului școlii;
- să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;
- să intre în sala de clasă în momentul în care se aude soneria, așteptând în liniște intrarea profesorului; elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă;
- să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Școala Gimnazială Rupea
email: scgenrupea@gmail.com

tel/fax 0268260660
Str Republicii, nr 127, loc Rupea, jud Brașov

- să aibă ținută decentă, se interzic extravaganțele care sfidează bunul simț;
- să poarte zilnic insigne școlii;
- să lase ordine și curățenie la plecarea din oricare sală de clasă din școală;
- să nu distrugă sau să deterioreze mobilierul școlar;
- să participe la activitățile extrașcolare la care s-au înscris.
- să respecte regulile de igienă
- este interzisă folosirea telefoanelor mobile personale, excepție făcând doar utilizarea acestora în timpul orelor de curs în scop educativ sub directă supraveghere a profesorului ;

(5) Motivarea absențelor din cauza îmbolnăvirilor se face de către diriginte pe baza adevărului medical sau, pentru situații familiale speciale, la cererea scrisă a părinților, fără a depăși 40 de ore pe an școlar, fără a depăși 20% din nr. orelor alocate unei discipline. Prezentarea scutirii se face în maxim 7 zile de la reluarea activității.

(6) Elevii care nu pot participa din motive de sănătate la activitatea de educație fizică, depun documentele medicale doveditoare, eliberate de cabinetele medicale, la secretariatul școlii. În orele de educație fizică au obligația să stea în sala de sport și să efectueze activități permise de medic .

(7) Elevii care au absentat motivate sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară, sunt declarați amânați .

(8) Este interzis elevilor:

- să distrugă documentele școlare precum: cataloage, carnete de elevi, foi matricole etc.;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- de a face din naționalitatea, religia, etnie, gen, starea socială sau familială a unui coleg, obiect de jignire și insultă;
- să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei băuturi alcoolice, țigări, droguri, semințe, gumă de mestecat, să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscene sau pornografic;
- să iasă din școală în timpul programului; învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se face de către diriginte la cererea scrisă a părinților;
- să folosească telefoanele celulare în timpul orelor/pauzelor pentru convorbiri, înregistrări audio – video, fotografii;
- să folosească telefoanele în perimetrul școlii pentru înregistrări audio-video, fotografii;
- să utilizeze în timpul orelor calculatoare, laptopuri, MP-3-uri, CD-player, aparate foto sau de înregistrare etc.; în cazul în care elevii dețin asupra lor celulare sau mijloace video, cadrele didactice nu răspund de securitatea lor;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să zgârie, rupă, taie, să strice sau să murdărească localul și mobilierul școlii; cei culpabili vor fi obligați să plătească stricăciunile sau să acționeze în scopul remedierii acestora în cel mai scurt timp, dacă vinovatul nu se cunoaște, învățătorul/dirigintele împreună cu clasa poartă întreaga răspundere materială de stricăciunile făcute;
- să manifeste extravaganțe în aspectul fizic: fără pearce-uri, inele, aranjarea părului fără țepi, plete, creastă (la băieți), tatuaje, fără farduri și unghii mari vopsite la fete;
- să pătrundă în curtea școlii sau în școală cu adidași cu role, skateboarduri etc.;
- să aducă în perimetrul școlii persoane străine: rezolvarea oricărei probleme personale se face în afara școlii;

- o să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum: muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- o să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii;
- o să meargă personal la direcțiune pentru vizarea anuală a carnetelor de elev, acestea sunt adunate și depuse pentru ștampilare doar de diriginte/învățător;
- o să alege și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;

(9) Elevii sunt datori să respecte cu strictețe legile țării, Regulamentul de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele și tehnica securității muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului.

(10) Pentru toți elevii, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an, va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

(11) Elevul de serviciu pe clasă asigură curățenia și ordinea în clasă, la intrarea profesorului raportează absenții, șterge table, iar la sfârșitul orelor spală buretele și lasă găleata de apă curate.

(12) Elevii care încalcă prevederilor prezentului Regulament vor fi sancționați.

(13) La folosirea telefoanelor în alt scop decât cel educativ și fără supravegherea profesorului, în școală, acestea vor fi reținute, prima data o săptămână, iar apoi tot anul școlar. Inapoierea aparatelor confiscate se face doar părintelui sau tutorelui legal.

(14) Se vor pedepsi toate abaterile care au la bază minciuna, fraudă sau încercarea de a înșela sub orice formă vor fi.

(15) În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile sunt:

- a) observație și mustrare individuală, acestea se aduc la cunoștință părintelui/ tutorelui de către diriginte/învățător;
- b) mustrarea scrisă, semnată de diriginte și director, înmănată personal părinților, sub semnătură de către dirigințele clasei (se înregistrează în catalogul clasei și va fi prezentată Consiliului profesoral la sfârșitul anului. Aplicarea sancțiunii se va face de Consiliul clasei sau director și va fi însoțită de scăderea notei la purtare);

(16) Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa, în scris, Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul va fi dat în termen de 30 de zile. Hotărârea Consiliului de Administrație rămâne definitivă. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii.

(17) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențierea în fața colegilor;
- evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
- comunicarea verbal sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de către stat, de către agenți economici sau sponsori;
- premii, diplome, medalii, insigne;
- premiul de onoare al școlii;
- menționarea de către școală a activităților de performanță la nivel județean, național sau internațional;

- sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele județene, naționale sau internaționale prin activități de pregătire în școală.

(18) Premiile pentru rezultatele școlare și bun comportament, la sfârșitul anului școlar, se acordă elevilor din clasele V –VIII în următoarele condiții;

- primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 și media 10 la purtare;
- pentru următoarele medii, dar nu mai mici de 9,00 și media 10 la purtare, se acordă mențiuni.

Iar pentru clasele CP –IV pentru calificativele FOARTE BINE.

(19) Evaluarea rezultatelor elevilor:

- ❖ elevii care au urmat școala în alte țări pot urma cursurile în clasa la care au dreptul, numai după echivalarea studiilor de către ME;
- ❖ Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlară (promovat, corigent, repetent, transferat, exmatriculat);
- ❖ situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor conform cu modalitățile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al școlii;
- ❖ examenul de corigență constă în probe scrise, orale sau practice, conform metodologiei stabilite de SERVICIUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI EXAMINARE;
- ❖ examinarea elevilor corigenți se face de către profesorul care a predate elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea școlii;
- ❖ în toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită, fiecare examinator acordând nota sa;
- ❖ elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

Art. 14. (1) Încheierea situației școlare:

- la sfârșitul anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor; vor fi menționate cazurile de abandon școlar;
- la sfârșitul anului școlar, învățătorul/dirigintele convoacă Consiliul profesoral clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 (suficient, pentru învățământul primar) sunt aprobate de către Consiliul profesoral;
- sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 (insuficient, pentru pentru învățământul primar) la unul sau două obiecte de studiu;
- elevilor scutiți temporar de activitate la educație fizică li se stabilește media anuală la acest obiect, secretarul școlii face mențiunea „Scutit conform aprobării nr. _____” în rubrica educație fizică din catalog;
- elevilor scutiți de orele de religie pe baza cererilor scrise de părinți li se va asigura supravegherea, iar situația școlară va fi încheiată fără media la această disciplină
- mediile anuale pe obiect se calculează conform metodologiei elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare și se trec în catalog de către profesorul care a predate obiectul respective, iar mediile la purtare, de către diriginte;
- sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5, iar la purtare media anuală 6 sau suficient;
- se consideră amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:
 - absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și

sportive (interne sau internaționale) ori beneficiază de burse de studii recunoscute de ME;

- ;
- încheierea situației școlare a elevilor amânați anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe;
- sunt declarați repetenți:
 - elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 (insuficient, la învățământul primar) la mai mult de două obiecte de învățământ;
 - elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6,00 (suficient, la învățământul primar), indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;
 - elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;
- situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris de către diriginte părinților (susținătorilor legali), în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru; pentru elevii corigenți sau amânați, în comunicare se precizează programul de desfășurare a examenelor;
- Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situație școlară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat);
- situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor și se afișează la avizierul școlii, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(2) Examenul de corigență:

- ◆ examenul de corigență constă în probe scrise, orale sau practice, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

Art. 15. Transferul elevilor:

- elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de ordine interioară al școlii și Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Rupea la care și de la care se face transferul; aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ;
- în cazuri excepționale în învățământul obligatoriu, elevii aceleiași școli se pot transfera de la o clasă la alta cu aprobarea Consiliului de Administrație, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă în perioadele vacanțelor școlare;
- de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- transferul (de la o unitate la alta) în care se păstrează forma de învățământ se poate efectua numai în perioada vacanței intersemestriale sau a vacanței de vară;
- transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional în următoarele situații:
 - la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
 - la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuată de Inspectoratul de sănătate publică;
 - în situații familiale deosebite, probate cu documente.

Art. 16. (1) Părinții elevilor au următoarele obligații:

- a) să respecte prezentul Regulament în calitate de parte implicată în procesul instructiv – educativ și de formare a propriilor copii;
- b) să respecte programul școlii, asigurând prezența copiilor la școală la timp, cât și preluarea la timp a acestora;
- c) să țină o strânsă legătură cu școala prin:

- prezența la ședințele cu părinții pe clasă și pe școală;
- prezența la cel puțin o consultație pe lună cu dirigintele/învățătorul copilului;
- prezența la școală în urma solicitării secretariatului, a dirigintelui/învățătorului și a directorului școlii.

d) de a semna la timp carnetele de elev, precum și toate comunicările trimise de școală;

e) să trateze cu respect orice persoană cu care intră în contact în incinta școlii sau prin intermediul ei.

f) se recomandă la orice problemă ivită cu privire la actul educativ al elevilor să se adreseze cu prioritate dirigintelui

(2) Accesul părinților în școală este permis în baza verificării identității acestora, după notarea datelor de către elevul de serviciu în registrul aflat la punctul de control.

Art. 17. Secretariatul școlii îndeplinește următoarele obligații:

- efectuează înscrierea elevilor;
- întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea anului școlar, organizarea examenelor;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- întocmește și trimite, în termenele stabilite, statisticile școlare;
- păstrează documentele privitoare la burse și ajutoare/rechizite;
- completează actele de studii;
- redactează corespondența școlii;
- se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- întocmește statele de plată a salariilor
- completează și actualizează aplicația REVISAL;
- întocmește statele pentru plata bursei școlare;
- întocmește actele (deciziile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul angajat;
- îndeplinește și atribuțiile funcțiilor de contabil, casier, dactilograf pentru lucrările de secretariat.

Art. 18. Bibliotecarul îndeplinește următoarele obligații:

- gestionează conform reglementărilor în vigoare fondul de carte existent;
- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de ME;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice);
- îndrumă lectura elevilor și ajută la folosirea dicționarelor, enciclopediilor și la alegerea materialului didactic necesar muncii independente a elevilor;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice; propune scoaterea din uz a cărților deteriorate din punct de vedere fizic și depășite din punct de vedere științific, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndeplinește planul de muncă și dările de seamă ale bibliotecarului;
- organizează sau participă la organizarea de activități specifice: lansare de carte, întruniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți, prezentări de manuale.
- bibliotecarul poate primi și alte îndatoriri de la conducerea unității.

Art. 19. Funcționarul administrativ îndeplinește următoarele sarcini:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, cabinetelor, cu mobilier, utilaj, aparatură și materiale necesare;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul școlii, ține evidența lor și le repartizează pe gestiuni;
- urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii;
- are calitatea de gestionar de bunuri materiale;
- face parte din comisia de inventariere și achiziții;
- administrează localul școlii, asigură curățenia lui, se ocupă de încălzitul și iluminatul acestuia;
- ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile localului și mobilierului deteriorat;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- repartizează sarcini personalului de serviciu;
- se ocupă de pregătirea la timp a școlii, pentru începutul anului școlar, din punct de vedere administrativ;
- preia cornul, laptele și fructele
- se asigură de aprovizionarea cu materiale necesare pentru dezinfecție

Art. 20. Personalul de îngrijire și curățenie are următoarele sarcini:

- asigură curățenia, dezinfectarea spațiilor școlare;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și alte însărcinări primite din partea conducerii școlii sau a funcționarului administrativ;
- în perioada vacanțelor, realizează împreună cu muncitorul de întreținere, lucrări la zugrăvelii ușoare, vopsitul lemnăriei, repararea mobilierului școlar, igienizarea localului etc.
- distribuie cornul, laptele și fructele

Art. 21. Muncitorul de întreținere are următoarele sarcini:

- ❖ îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzit și sanitare;
- ❖ execută reparațiile curente de întreținere necesare la instalațiile, pereții școlii, mobilierul școlar
- ❖ îngrijește baza sportivă și curtea școlii.

CAPITOLUL IV. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 22. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul instituției, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al Școlii (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Școlii este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului

intern/manAGERIAL al entităților publice, OMEC nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar;

Art. 23. Obiectivele generale ale controlului intern/manAGERIAL la nivelul Școlii sunt:

- ✓ realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- ✓ conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- ✓ dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- ✓ protejarea fondurilor publice.

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Școlii sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Școlii, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern/manAGERIAL.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 24. Întreaga activitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/manAGERIAL și a implementării Standardelor de control intern/manAGERIAL.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/manAGERIAL este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Școlii privind implementarea Sistemului de control intern/manAGERIAL completează de drept prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art. 25. Procedurile operaționale se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin decizia directorului Școlii, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 26. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații Școlii pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern/manAGERIAL pentru buna funcționare a activității Școlii.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. Prezentul Regulament de Ordine Interioară va intra în vigoare după dezbateră în Consiliul Profesoral și aprobarea lui de către Consiliul de Administrație.

DIRECTOR,

PROF. VERES MELINDA

Melinda Veres

