



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DECEBAL" CRICĂU
517265, Jud. Alba, com. Cricău,
str. Principală, nr. 319
Cod fiscal 12905747, Telefon-fax 0258/845105,
Email: scoala.cricau@yahoo.com



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE "DECEBAL" CRICĂU

DIRECTOR

PROF. BLAGU IONEA



AN ȘCOLAR: 2023-2024

DISCUTAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL DIN DATA DE 01.09.2023

VALIDAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 08.09.2023

CUPRINS:

CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 4: ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

CAPITOLUL 5: FORMAȚIUNILE DE STUDIU

CAPITOLUL 6: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 7: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 8: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 9: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 10: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 11: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

CAPITOLUL 12: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 13.1: DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 13.2: OBLIGAȚIILE SPECIFICE ELEVILOR ȘCOLII ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

CAPITOLUL 14: CONSILIUL ELEVILOR

CAPITOLUL 15: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

CAPITOLUL 16: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 17: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 18: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 19: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 20: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL 21: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

CAPITOLUL 22: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școala Gimnazială "Decebal" Cricău în conformitate cu:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022
- cu prevederile Constituției României
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;
- Legea nr.87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Contract Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectiva Invatamant Preuniversitar, iulie 2023;
- OMENCS 4742/10.08.2016 cu privire la aprobarea Statutului elevului modificat și completat prin OME nr. 3797/ 08.03.2023;
- Legii nr.35/2007 completată cu Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Codului muncii și Codului familiei;
- Declarației Universale privind Drepturile Omului;
- Convenției cu privire la Drepturile Copilului.
- Legii 672/2002, legea privind auditul public intern, republicată în 2011;
- Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- Ordonanței 119 din 31 august 1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv – Republicare în Monitorul Oficial nr. 799 din 12 noiembrie 2003;
- Legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public/ M.O.nr, 663/23.10.2001;
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în M.O. nr. 135/14.02.2005);
- Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005, privind asigurarea calității educației;

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității.

ART. 2 (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 4183/04.07.2022, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi, etc.

ART. 3 (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie „trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinți / tutori”. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(3) În mod excepțional, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate revizui și în timpul anului școlar dacă apar modificări legislative sau situații speciale.

(4) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 4 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Educației nr. 3.800/09.03.2023 privind structura anului școlar 2023-2024.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată conform prevederilor art. 9 alin.3- 8 lit.a din ROFUIP.

ART. 5 (1) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

(2) Ora de curs pentru clasele din ciclul primar au durata de 45 de minute (35 de minute activitate didactică, 10 minute activități de tip recreativ – clasele pregătitoare și I; 45 de minute activitate didactică și 5 minute activități de tip recreativ - clasele II-IV).

(3) Ora de curs pentru clasele gimnaziale este de 50 de minute.

ART.6 În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

ART.7 Compartimentele secretariat și contabilitate funcționează după un program aprobat de director, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8,30-16,30, respective 16,00-20,00.

ART.8 Proiectarea activității pentru anul școlar următor se realizează pe baza ofertei educaționale prezentate și analizate cu elevii și părinții, conform Planului cadru de învățământ și calendarului elaborat de Consiliul pentru curriculum.

CAPITOLUL 3

CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 9 Accesul în școală și securitatea elevilor

1) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc..) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

(2) Accesul cadrelor didactice, se realizează pe intrarea principală sau pe poarta; accesul personalului auxiliar și nedidactic se realizează fie poarta fie pe intrarea principală; accesul elevilor este permis numai pe intrarea secundară.

(3) Accesul părinților este permis în baza verificării identității de către cadrele didactice de serviciu, personalul nedidactic sau didactic auxiliar;

(4) Se respectă prevederile OME nr. 4183/04.07.2022 cu modificările și completările ulterioare (OME nr. 4430/08.06.2023) la care se adaugă următoarele situații care vor sta la baza accesului în unitate:

a. Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului poate să pătrundă în unitate dacă a depus o adresă la conducerea școlii și a fost aprobată (motive medicale legate de elevi, situații speciale personale etc.)

b. Părinți pot să pătrundă în unitate dacă doresc să contacteze un cadru didactic. Aceștia vor aștepta la intrare, și vor fi preluat de cadrul didactic de serviciu. Se consemnează în registrul de la intrare numele și prenumele, scopul vizitei și eventualele incidente de către cadrul didactic de serviciu.

c. Accesul în școală este interzis agenților economici, publicitari. Aceștia sunt direcționați către secretariat de unde este anunțat directorul. Cei care au parteneriate semnate cu Inspectoratul Școlar Județean Alba au acces doar în perioada pauzelor.

(5) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, doar după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către cadrul didactic de serviciu.

(6) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, a portului sau folosirii fără drept de obiecte periculoase, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii.

(7) Personalul auxiliar, nedidactic și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(8) În cazul organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității sau cadrele didactice implicate vor anunța în prealabil ora și locul desfășurării activității. Aceștia supraveghează intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

(9) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

(10) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul școlii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

(11) Personalul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

CAPITOLUL 4

ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

ART. 10 În conformitate cu OME nr. 4183/04.07.2022 și cu Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, **elevii Școlii Gimnaziale "Decebal" Cricău, au obligația de a purta o ținută decentă.**

CAPITOLUL 5

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

ART. 11 (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor ROFUIP

ART. 12 În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

ART. 13 La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

CAPITOLUL 6

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 14 (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

ART. 15 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

ART. 16 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME 6223/04.09.2023.

ART. 17 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile art. 20 ale ROFUIP.

ART. 18 (1) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele 21-23 ale ROFUIP.

(2) În activitatea sa, directorul este ajutat de membrii Consiliului de Administrație și profesorii de serviciu.

(3) Directorul își desfășoară activitatea în baza art. 20- 23 ale ROFUIP.

CAPITOLUL 7

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 19 În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

ART. 20 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform **prevederilor art. 39 din ROFUIP** conform **Codului de etică** al angajaților și conform Regulamentului intern al unității de învățământ.

ART. 21 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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

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

ART. 22 Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și comisii de lucru, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 23 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 24 La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil.

ART. 25 Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Școala Gimnazială "Decebal" Cricău se regăsesc în **REGULAMENTUL INTERN**.

ART. 26 (1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform **prevederilor art. 47 din ROFUIP**.

(2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN**

ART. 27 (1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

ART. 28 Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 209 din **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023**, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem din unitate.

ART. 29 Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu procedura de sistem PS:01.02 pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL 8

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 30 La nivelul Școlii Gimnaziale "Decebal" Cricău sunt constituite următoarele organisme funcționale precum și 6 comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității/ CEAC
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră
- Comisia pentru curriculum
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru control intern managerial
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Consiliul profesoral
- Consiliul școlar al elevilor
- Catedrele/comisiile/grupuri de lucru

ART. 31 (1) Consiliul profesoral se constituie conform art.54 – **ROFUIP nr. 4183/04.07.2022**.

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt conform art.55 – **ROFUIP**.

ART. 32 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

ART. 33 Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor **art. 57- 59 ROFUIP**.

ART. 34 (1) În cadrul unității de învățământ, **comisiile** funcționează conform art. 71-72 din ROFUIP.

CAPITOLUL 9

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 35 (1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**, este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții și învățătorii, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** își desfășoară activitatea pe baza prevederilor **art. 60-63 - ROFUIP**.

ART. 36 (1) **Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial** se realizează prin **profesorii diriginți**.

(2) **Coordonarea activității claselor de elevi** pregătitoare și I-IV se realizează prin învățătorii sau profesorii de învățământul primar.

(3) **Coordonarea activității grupelor de preșcolari** se realizează prin educatoarele sau profesorii pentru învățământ preșcolar.

ART. 37 (1) **Profesorii diriginți** sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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

(3) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) În cazuri excepționale, dirigintele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.

ART. 38 (1) **Profesorul diriginte** desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează

(2) **Profesorul diriginte** respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în Anexa 1 la **Ordinul MECS nr. 5132/10.09.2009** și prevederile articolelor 64-69 din ROFUIP.

(3) **Activitățile specifice profesorilor diriginți din cadrul Școlii Gimnaziale "Decebal" Cricău** sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN**.

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

CAPITOLUL 10

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 39 (1) Comisiile cu caracter permanent din unitatea de învățământ, se constituie la începutul anului școlar, cele cu caracter temporar și ocazional atunci când se impune acest lucru, în cadrul Consiliului Profesorat și sunt avizate de Consiliul de administrație.

(2) Responsabilii comisiilor sunt numiți și se aprobă în Consiliul profesoral.

(3) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri operaționale anuale supuse aprobării Consiliului de administrație.

(4) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director.

(5) Responsabilii comisiilor prezintă periodic, rapoarte, situații statistice, analize, informări **Consiliului de Administrație/sau Consiliului profesoral.**

(6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului.

(7) Fiecare comisie are un registru/dosar de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.

(8) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

(9) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

ART. 40 În anul școlar 2023-2024, la nivelul Școlii Gimnaziale "Decebal" Cricău sunt constituite următoarele comisii de lucru:

I. Comisii cu caracter permanent:

- 1) Comisia pentru curriculum;
- 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 4) Comisia pentru controlul managerial intern;
- 5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- 6) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;

II. Comisii cu caracter temporar:

- 1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- 2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;

- 3) Comisia de gestionare SIIIR;
- 4) Comisia pentru olimpiade și concursuri;
- 5) Comisia de inventariere;
- 6) Comisia de recepție a bunurilor;
- 7) Comisia pentru organizarea examenelor;
- 8) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- 9) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare;
- 10) Comisia pentru casare;
- 11) Comisia de management al burselor, rechizitelor și a altor forme de sprijin material pentru elevi;
- 12) Comisia pentru arhivarea documentelor;
- 13) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte, măr;
- 14) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- 15) Comisia de mobilitate;
- 16) Grupuri de lucru ale educatoarelor, învățătorilor și profesorilor;

III. Comisii cu caracter ocazional

- (1) Comisia pentru cercetare disciplinară

ART. 41 (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabili comisiilor metodice

- (2) Președintele comisiei pentru curriculum este directorul.

- (3) Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

- (4) Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:

- a. elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- b. analizează și vizează programele de CDȘ și CDL;
- c. elaborează criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. informează personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și la modul de aplicare a acestora;
- e. elaborează programe și planuri anuale și semestriale.

ART. 42 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnazială "Decebal" Cricău – este constituită și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005)

- (2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnazială "Decebal" Cricău funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de administrație și aprobat de către Consiliul profesoral.

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnazială "Decebal" Cricău este subordonată Consiliului de administrație care elaborează strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnazială "Decebal" Cricău este compusă din 7 persoane, după cum urmează:

- Directorul în calitate de coordonator;
- Trei profesori desemnați de Consiliul profesoral (unul fiind numit responsabil CEAC);
- Un profesor, reprezentant al sindicatului;
- Un reprezentant al părinților desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților;
- Un reprezentant al Consiliului local desemnat la cererea conducerii școlii;

(5) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnazială "Decebal" Cricău membrii comisiei sunt aleși pe o perioadă de 4 ani fiind reconfirmați din doi în doi ani de către Consiliul profesoral.

ART. 43 (1) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică este subordonată directorului.

(2) Președintele comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

(3) Atribuțiile principale ale comisiei pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice sunt:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ART. 44 (1) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență este în subordinea directorului

(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră, diriginții claselor, secretarul.

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

- prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități ;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- colaborează cu firme specializate;
- identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extintoare etc);
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală
- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă;

(4) În desfășurarea activității Comisiei SSM-SU este respectată Procedura operațională internă.

ART. 45 (1) La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, **Comisia pentru control managerial intern**, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie sunt stabilite în conformitate cu articolele 72 ale ROFUIP.

ART. 46 (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este constituită la nivelul unității de învățământ.

(2) Componenta și atribuțiile acestei comisii sunt în conformitate cu prevederile art.72 din ROFUIP.

- Promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii
- Promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor
- Inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității
- Inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament
- Centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor

(4) Comisia de subordonează directorului.

ART. 47 (1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;

- monitorizează situația absențelor înregistrate de elevi și a abandonului școlar;

(2) Responsabilul comisiei analizează cauzele acestor fenomene, colaborează cu învățătorii, diriginții și consilierul școlar în vederea elaborării planului de măsuri, realizează situații statistice și propune soluții de remediere

(3) Comisia este în subordinea directorului.

ART. 48 (1) Comisia pentru elaborarea orarului și asigurarea serviciului pe școală este subordonată directorului și colaborează cu toate cadrele didactice.

(2) Comisia are responsabil un cadru didactic pentru întocmirea orarului și un cadru didactic responsabil pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și monitorizarea efectuării serviciului pe școală.

(3) Atribuțiile responsabilului pentru elaborarea orarului unității de învățământ sunt:

- alcătuiește orarul școlii pentru orele prevăzute în planurile-cadru și CDs
- centralizează programarea orelor de dirigenție și de consultații cu părinții stabilite de diriginți și sălile în care se vor desfășura;

(4) Responsabilul pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și pentru monitorizarea serviciului pe școală :

- elaborează graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice în funcție de orarul acestora
- afișează în cancelarii și pe holuri planificarea profesorilor de serviciu pe școală.
- monitorizează efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate.

(5) Serviciul pe școală este asigurat de către toți învățătorii și profesori. Acesta se desfășoară conform unui grafic aprobat de Consiliul de Administrație.

ART. 49 Comisia de gestionare SIIR este numită prin decizie internă și are atribuții conform proiectului ME.

ART. 50 (1) Comisia pentru olimpiade și concursuri este subordonată directorului, colaborează cu responsabilii comisiilor metodice.

(2) Atribuțiile principale sunt:

- Monitorizează și centralizează participarea și rezultatele elevilor la concursuri și olimpiade;
- Prezintă rapoarte informative în CP și CA
- Propune Consiliului de administrație recompense pentru elevii și profesorii implicați.

ART. 51 (1) Comisia de inventariere este coordonată de director.

(2) Responsabilul comisiei de inventariere are următoarele atribuții:

- inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- propune casarea și declasarea de mijloacele fixe și obiecte de inventar ale instituției; - întocmește documentația specifică conform procedurii de sistem

ART. 52 Comisia de recepție a bunurilor se constituie prin decizia directorului și respect **Procedura operațională specifică**

ART. 53 (1) Comisiile pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt constituite în conformitate cu:

- Metodologia de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI în anul școlar 2022-2023 și pentru aprobarea calendarului de administrare a acestora.
- Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a, aprobată prin Ordin al Ministerului Educației și Calendarul evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a.

(2) Președintele și membrii comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale este numit prin decizie conform precizărilor metodologiilor mai sus amintite .

(3) Atribuțiile comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt reglementate prin metodologiile și procedurile elaborate de ME.

ART. 54 (1) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii are următorii responsabili: **directorul, învățătorii, diriginții și compartimentul secretariat.**

(2) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul ministerului de resort în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Documentele școlare se întocmesc și se arhivează cu respectarea reglementărilor legale. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.

(4) **Completarea registrelor matricole** (denumirea instituției, nivelul de învățământ (după caz); în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/nr.volulmului matricol, numele inițiala tatălui, prenumele elevului, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, CNP-ul (codul numeric personal); mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării; unitatea școlară la/de la care se transferă, data; situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul; semnătura profesorului diriginte, secretarului, directorului, ștampila rotundă a unității; se completează cu situația la învățătură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigență (iulie);

(5) Completarea în registrul matricol a actelor de studii eliberate și a mediilor la rezultatele examenelor (pentru elevii care au promovat examenul de finalizare a studiilor) se completează de dirigintele clasei/secretarul unității; se semnează de acesta și de directorul unității școlare.

(6) **Cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe:** completarea acestora se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen, de către membri comisiei.

(7) **Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii** devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului.

(8) **Catalogul clasei/ Catalogul electronic:** Fiecare învățător/diriginte/cadru didactic are obligația de a respecta cu strictețe "Normele de completare și folosire a catalogului electronic", introduc note și absențe dintr-un click, beneficiază de calcularea automată a mediilor, au la dispoziție o evidență a activităților școlare și extrașcolare, pot motiva absențe prin introducerea scutirilor, elevii în prag de corigență le sunt semnalati pe platformă și au la dispoziție statistici legate de performanța clasei.

Scoala Gimnazială "Decebal" Cricău este înscrisă în rețeaua de unități-pilot care utilizează exclusiv catalogul electronic. Platforma utilizată îndeplinește prevederile aprobate prin Ordinul Ministrului Educației nr. 3896 din 28.03.2023 privind standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic-pilot.

(9) **Completarea actelor de studii:** Actele de studii se eliberează de către unitățile de învățământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu. Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe cotor/ matcă.

(10) Se completează următoarele acte de studii: diplomă de absolvire a învățământului gimnazial, începând cu absolvenții învățământului gimnazial promoția 2023.

(11) **Scutirile medicale** sunt primite de profesorul de sport iar după completarea catalogului cu datele necesare le va transmite secretariatului.

(12) **Cererile de a nu face religie** sunt înregistrate la secretariat, transmise profesorului de religie și centralizate de acesta, aprobate de director și păstrate în dosarul elevului la secretariat.

(13) Semnarea zilnică a condicii este obligatorie (on-line pentru cadrele didactice din ciclul primar și gimnazial și fizic pentru educatoare și personal didactic auxiliar și nedidactic). Pentru a beneficia de concediu de odihnă în perioada vacanțelor școlare, cadrul didactic va depune o solicitare în scris cu specificarea zilelor/ perioadei dorite, în vederea aprobării acesteia de către conducătorul instituției. Prezența în activitate pe perioada vacanțelor se va consemna zilnic, în condica de prezență.

(14) Cadrele didactice au obligația de a preda secretarei documentele școlare ce trebuiesc arhivate, în vederea arhivării.

(15) Secretariatul are sarcina de a verifica, periodic, împreună cu dirigintele modul de completare a cataloagelor electronice.

(16) Secretariatul are obligația de a verifica condica de prezență a cadrelor didactice.

ART. 55 (1) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare (Comisia de consiliere educativă și orientare școlară/ Comisia de programe și proiecte educative școlare și extrașcolare) este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(2) Responsabilul Comisiei coordonează și monitorizează activitatea diriginților.

(3) Dacă diriginții desemnați pentru anul școlar în curs nu își îndeplinesc atribuțiile conform fișei postului, Consiliul de Administrație poate retrage calitatea de diriginte.

(4) Atribuțiile principale ale comisiei:

- promovează oferta educațională a școlii;
- consiliază elevii prin activitățile desfășurate în vederea orientării școlare și profesionale ;
- centralizează opțiunile elevilor de continuare a studiilor;

ART. 56 (1) Comisia pentru casare este coordonată de director

(2) Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- efectuează casarea declăsarea de mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică conform Procedurii de sistem

ART. 57 (1) Comisia de management al burselor, rechizitelor și a altor forme de sprijin material pentru elevi;

(2) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare. Principalele atribuții:

- Asigură informarea elevilor prin intermediul învățătorilor/ diriginților, cu privire la perioada de depunere a cererilor și a condițiilor de acordare,
- Centralizează cererile pentru bursă de performanță, bursa socială, rechizite, depuse la Secretariat în perioada prevăzută de legislație
- Verifică existența documentelor justificative
- Verifică și centralizează tabelele întocmite de diriginții, cu elevii care întrunesc condițiile pentru a beneficia de bursa

- Verifică existența documentelor justificative,
- Urmărește îndeplinirea condițiilor de acordare a burselor școlare, rechizitelor școlare

ART. 58 (1) Comisia pentru arhivarea documentelor școlare este subordonată directorului

(2) Responsabilul comisiei este secretarul și are ca atribuții:

- respectă legislația privind regimul documentelor;
- realizează arhivarea conform prevederilor legale în conformitate cu procedurile aprobate

ART. 59 (1) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte, măr se constituie și

- funcționează în conformitate cu O.U.G.96/2002/ *Programul pentru școli al Uniunii Europene* se derulează începând cu anul școlar 2017-2018 ca urmare a adoptării Regulamentului (UE) 2016/791 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 mai 2016. Asigură derularea programului European de distribuire a ajutorului comunitar.

(2) Principale atribuții:

- asigură se asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor lactate și de panificație;
- asigură înregistrarea avizelor care însoțesc produsele lactate/ de panificație/ fructe (mere) și întocmirea proceselor – verbale de recepție a produselor lapte-corn, conform avizelor însoțire a mărfii; numărul beneficiarilor produselor de panificație, lapte, măr;
- asigură corespondența cu reprezentanții Consiliului Județean, nominalizați ca persoane de contact, pentru semnalarea neclarităților/ situații neprevăzute semnalate în procesul de furnizare/ recepționare/ distribuire
- urmărește respectarea condițiilor de păstrare/ depozitare a produselor lactate, de panificație, fructe.
- centralizează situațiile de modificare a efectivelor de elevi și comunică modificările furnizorului de produse, pentru a livra produsele conform efectivelor de elevi cu frecvență regulată
- întocmește situațiile cerute de I.S.J. Alba, Consiliul Județean Alba, furnizorul produselor lactate/ de panificație/ fructe (mere)
- asigură distribuirea în sălile de clasă, a produselor lactate/ de panificație/ fructe (mere) conform efectivelor de elevi/ clasă, în vederea consumului.
- asigură împărțirea produselor lactate/ de panificație/ fructe (mere) elevilor clasei în intervalul orar 10.20-10.30;
- centralizează informările învățătorilor/ diriginților cu privire la modificare numărului de elevi cu frecvență regulată

ART. 60 (1) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte este subordonată directorului, colaborează cu comisiile metodice și cu comisia pentru concursuri și olimpiade.

(2) Are ca atribuții:

- centralizează anual necesarul de manuale școlare;
- centralizează necesarul de carte școlară al comisiilor metodice;

- centralizează necesarul de cărți pentru premii;
- monitorizează achiziționarea și utilizarea cărților și publicațiilor.

ART. 61 Comisia de mobilitate a personalului didactic își desfășoară activitatea conform prevederilor METODOLOGIEI DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC.

ART. 62 (1) Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă este o comisie cu caracter ocazional.

(2) Comisia se constituie atunci când sunt înregistrate abateri disciplinare ale angajaților unității

(3) Activitatea comisiei se desfășoară conform procedurilor de cercetare disciplinară

CAPITOLUL 11

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 63 (1) Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(2) Documentele de diagnoză sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul de evaluare internă a calității.

(3) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(4) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ/ programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;
- d) planul de școlarizare aprobat;

ART. 64 Conducerea unității de învățământ elaborează toate documentele manageriale conform articolelor 28-37 ROFUIP.

CAPITOLUL 12

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 65 (1) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art.73-75.

(2) Toți angajații compartimentului aplică procedurile operaționale aprobate.

ART. 66 (1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 76 din ROFUIP și atribuții lărgite pe compartimentul ADMINISTRATIV respectând prevederile art. 77-78 din ROFUIP.

(2) Activitatea contabilului se desfășoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM

ART. 67 Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023 și ale **ROFUIP**.

ART. 68 Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii.

ART. 69 Obligațiile specifice personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN**.

CAPITOLUL 13.1

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 70 Elevii școlii beneficiază de toate drepturile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 88-95 din ROFUIP.

ART. 71 Elevii Școlii Gimnaziale "Decebal" Cricău trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 4742 din 10/08/2016 modificat și completat cu OME nr. 3797/08.03.2023 cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

ART. 72 Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute în învățură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 73 (1) Elevii școlii beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului, (2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016 modificat și completat cu OME nr. 3797/08.03.2023, respectiv art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;

CAPITOLUL 13.2

OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SPECIFICE ELEVILOR ȘCOLII ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

ART. 74 Obligațiile specifice elevilor din Școala Gimnazială "Decebal" Cricău sunt următoarele:

1. Elevii Școlii Gimnaziale "Decebal" Cricău trebuie să cunoască viziunea, misiunea școlii și simbolul ei.

2. Elevii trebuie să manifeste atât în școală cât și în afara ei un comportament civilizat.
3. În pauze elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite. În pauze clasă este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor speciale când sunt însoțiți de un cadre didactice;
4. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai zăbovi pe holuri sau în curtea școlii.
5. Elevii trebuie să fie punctuali. Întârzierile repetate ale elevilor pot fi sancționate.
6. Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul.
7. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar urgențele/problemele de sănătate.
8. Elevii sunt obligați să respecte disciplina atât în timpul orelor cât și în pauze.
9. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși toalete și clase, etc.)
10. Se consideră abateri disciplinare și se respectă sancțiunile conform tabelului **ABATERI DISCIPLINARE** de mai jos:

Nr crt	Abaterea disciplinară	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abaterea repetată	Obs
1	Absențe nemotivate	-consemnarea în catalog - Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient- scăderea notei la purtare cu un 1 punct - Se scad 2-3 puncte în funcție de numărul absențelor - Urmatoarele sancțiuni se aplica la un număr mai mare de absente.	-Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui, a directorului sau a profesorului de la ora. Nu se admit cererile ulterioare de motivare!	Art. 27. din ORDIN nr. 3797/08.03.2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016
2	Întârzierea la oră	-observație individuală	-absență	- absentă o poate motiva doar cadrul didactic
3	Mâzgălirea bunurilor școlii	-observație individuală - curățarea, repararea	- scăderea notei la purtare cu 1 punct.	În cazul refuzului de a

		daunelor		plati daunele sanctiunea se înlocuiește cu scaderea notei la purta re cu 1 punct
4	Violența între elevi	-observația individuală, - avertisment de scădere a notei la purtare	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei,	consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență
5	Folosirea unui limbaj neadecvat între elevi (înjurături, jigniri)	-observația individuală, - avertisment de scădere a notei la purtare	- scăderea notei la purtare cu 1 punct	consiliere psihopedagogică
6	Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, a cabinetului/ laboratorului	-observația individuală, autorul faptei sau elevul de serviciu (daca nu se descopera vinovatul) va efectua serviciul pe clasa încă o săptămână	-repetarea sanțiunii	scăderea notei la purta re în funcție de gravitatea faptei
7	Stricăciuni mai grave efectuate neintenționat	-plata stricăciunilor	-plata stricăciunilor	în cazul refuzului de a plăti se scade nota la purtare cu 1 punct
8	Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii/ CDI;	-înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia în termen de 5 zile de la înștiințare	-înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia.	în cazul refuzului de a plăti sau de a înlocui manualului/a cărții se scade nota la purtare cu 1 punct
9	Fuga de la ore (sarit gardul);	-consemnarea absențelor nemotivate	-scăderea unui punct la purta re pentru fiecare elev care nu este absent de zi	
10	Practicarea jocurilor de noroc în școală	-scăderea notei la purtare cu 1 punct	-amendă contravențională de la 500 la 1500 RON în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991	
11	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care	-observație individuală	-eliminarea de la cursuri pentru 3 zile, scăderea notei la purtare cu 1 punct	consiliere psihopedagogică

	cultivă violența și intoleranța			
12	Introducerea și folosirea sprayurilor paralizante, folosirea laserelor, a pagerelor și a telefoanelor mobile în timpul programului școlar	-confiscarea obiectelor (proces verbal, depozitat până la sfârșitul zilei, săptămânii și predate părintelui)	- scăderea notei la purtare cu 1 punct	art. 106, lit. 4 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023) fără acordul cadrului didactic
13	Șoptitul și copiatul	-notarea evaluării respective cu nota 1	-scăderea notei la purtare cu 1 punct	
14	Înregistrarea orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audiovizuale) și difuzarea ei fără acordul profesorului	-confiscarea aparatului (proces verbal, depozitat până la sfârșitul zilei, săptămânii și predate părintelui), - 1 punct scăzut la purtare	-eliminare de la cursuri pentru 3 zile și scăderea notei la purtare cu 2 – 3 puncte	Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante
15	Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținutul denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic	-eliminare de la cursuri pentru 3 zile și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei	-eliminarea pentru 5 zile și scăderea notei cu 2-3 puncte	consiliere psihopedagogică
16	Acțiuni care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	-eliminare 3 zile -scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	

17	Falsificarea notelor în carnete	-se scade 1 punct la purtare și se consemnează notelor inițiale; sau observatie individuala	-scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Orice act falsificat de elev (cerere, etc) cu excepția documentelor școlare se sancționează la fel.
18	Falsificarea motivărilor	-scăderea a 2 puncte la purtare și anularea motivării	-scăderea a 4 puncte la purtare și anularea motivării	consiliere psihopedagogică
19	Distrugerea documentelor școlare	-eliminare 3 zile - scăderea notei la purtare cu 4 puncte	-scăderea a 5 puncte la purtare	consiliere psihopedagogică
20	Complicitate la distrugerea documentelor școlare	-eliminarea din școală pentru 4 zile și scăderea a 3 puncte la purtare;	-eliminarea pe 5 zile, scăderea a 5 puncte la purtare	consiliere psihopedagogică
21	Distrugerea intenționată a bunurilor școlii	-imputarea stricăciunilor -1 punct scăzut la purtare	-plata daunelor și scăderea notei la purtare cu 2 -3 puncte	consiliere psihopedagogică
22	Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii	-recuperarea daunelor -1-3 puncte la purtare, în funcție de gravitate	-recuperarea daunelor -eliminarea pe 3 zile și 2-4 puncte la purtare, în funcție de gravitate;	școala nu își asumă răspunderea pentru dispariție bunurilor sau a banilor elevilor • consiliere psihopedagogică
23	Introducerea și folosirea de arme albe	În caz de bravare – mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare În cazul amenințărilor sau a folosirii armei: -eliminarea din școala pentru 5 zile și scăderea a 3 puncte la purtare; Anuntarea Poliției dacă e cazul.	În cazul amenințărilor sau a folosirii armei • scăderea notei la purtare cu 5 puncte • exmatricularea/ mutarea disciplinară în cazuri extrem de grave • anunțarea Poliției	amendă contravențională 1000 lei la 3000 lei în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991 (pentru arme ascuțite si cu aer comprimat • consiliere psihopedagogică
24	Introducerea de material explozibil de tip petarde	-scăderea a 2 puncte la purtare,	-scăderea a 3 puncte la purtare,	
25	Frecventarea barurilor în timpul programului școlar	-observație individuală și consemnarea absențelor ca nemotivate	-eliminarea pe 3 zile scăderea a 2 puncte la purtare	
26	Consumul de băuturi alcoolice	-scăderea cu 1-2 puncte la purtare;	-scăderea a 3 puncte la purtare -amendă contravențională	amendă contravențională de la 100 lei -

				500 lei, în condițiile legii nr. 61/1991
27	Jignirea cadrelor didactice, a personalului (fapte, acte sau gesturi, obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări)	-scăderea cu 1-2 puncte la purtare;	-eliminarea din școală pentru 3-5 zile și scăderea a 3-5 puncte la purtare	consiliere psihopedagogică • amendă contravențională în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991 pentru fapte foarte grave
28	Comportamente și atitudini ostentative și provocatoare	-observația individuală	-scăderea notei la purtare cu 1 punct	consiliere psihopedagogică
29	Deranjarea orei de curs	-observația individuală	- scăderea notei la purtare cu 1 punct	consiliere psihopedagogică
30	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul școlii.	-scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	-eliminarea 3 zile - scăderea notei la purtare cu 4 puncte .	consiliere psihopedagogică
31	Refuzul de a se supuna instrucțiunilor personalului școlii.	-observația individuală	-Scăderea notei la purtare cu 1 punct	consiliere psihopedagogică
32	Utilizarea toaletelor sexului opus.	-observația individuală	-Scăderea notei la purtare cu 1 punct	
33	Implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.	-observație individuală sau scăderea cu 1 punct a notei la purtare în funcție de gravitate	-eliminarea din școală pe 3 zile și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte în funcție de gravitatea faptei	
34	Accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte pe fereastră	-scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei	-eliminarea pe 3 zile - scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea situației	

(11) Observații:

- Minorii sub 14 ani nu răspund contravențional dar pot fi sancționați părinții pentru faptele lor. În cazul minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani, minimul și maximul amenzii se reduc la jumătate.

- Tinerii care au împlinit vârsta de 14 ani răspund penal pentru faptele lor iar între 14 și 16 ani tinerii răspund penal numai dacă se constată că aveau discernământ în momentul comiterii faptei.
- Sunt supuse confiscării lucrurile care au servit la săvârșirea contravențiilor, dacă sunt ale contravenientului, precum și lucrurile dobândite prin săvârșirea contravențiilor, dacă nu sunt restituite persoanei vătămate.
- Contravențiile se constată de către ofițerii sau subofițerii de poliție ori de către ofițerii.
- În cazul contravențiilor pentru care legea prevede sancțiunea amenzii, agentul constator, o dată cu constatarea aplică și sancțiunea.
- Împotriva procesului-verbal de constatare a contravențiilor prin care s-a aplicat sancțiunea amenzii se poate face plângere în termen de 15 zile de la comunicarea acestuia.
- Plângerea împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se soluționează de judecătore.
- Caracterul contravențional al faptei este înlăturat în cazul legitimei apărări, stării de necesitate, constrângerii fizice sau morale, cazului fortuit, iresponsabilității, erorii de fapt, precum și infirmității, dacă are legătură cu fapta săvârșită. (**ORDONANȚĂ nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor**)

ART. 75 Măsurile privind scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterilor, se pot **diminua/anula**, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de opt săptămâni de la aplicarea mustrării scrise sau până la încheierea semestrului/anului școlar.

CAPITOLUL 14

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 76 (1) **Consiliul școlar al elevilor** reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

(2) Consiliul școlar al elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială.

(3) În cadrul ședințelor consiliului școlar al elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

ART. 77 (1) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, conform art. 39-47 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016 modificat și completat cu OME nr. 3797/08.03.2023.

(2) Consiliul școlar al elevilor este format, la începutul anului școlar, din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă desemnați prin vot de elevii fiecărei clase cu majoritate simplă.

(3) Consiliul școlar al elevilor se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa coordonatorului, directorului sau la jumătate plus unu din numărul membrilor. La ședințe participă Consilierul pentru proiecte și programe educative. Cu acordul consiliului, la ședințele Consiliului consultativ al elevilor pot participa și invitați – profesori, părinți sau elevi, etc. care doresc să-și exprime anumite puncte de vedere.

(4) În consiliul școlar al elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

(5) Consiliul școlar al elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

ART. 78 Consilierul educativ stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor.

CAPITOLUL 15

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 79 (1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.

(2) În unitatea de învățământ, de regulă, învățătorul său dirigintele organizează activități educative extrașcolare.

(3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.

(4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art. 97-100 ROFUIP.

ART. 80 Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în consiliul profesoral sau consiliul de administrație.

CAPITOLUL 16

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 81 Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 101-127 din ROFUIP.

ART. 82 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;

b) lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate și proiecte;

e) interviuri;

f) portofolii;

g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de

către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

ART. 83 Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

CAPITOLUL 17

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 84 (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigența pentru elevii declarați corigenți
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 128-136 ROFUIP.

CAPITOLUL 18

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 85 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile articolelor 137-149 din 182 ROFUIP.

ART. 86 La nivelul Școlii Gimnaziale "Decebal" Cricău se acordă prioritate solicitărilor de transfer care îndeplinesc criteriile speciale aprobate de CA și anume:

- a) Elevul are părinții domiciliați în comuna Cricău, în circumscripția unității.
- b) Elevul are frați, surori, școlarizați deja în unitatea de învățământ
- c) Elevul se află în grija bunicilor care sunt domiciliați în Cricău, în circumscripția unității.
- d) Elevul are părinții salariați pe raza comunei Cricău.
- e) Elevul are o situație medicală, o situație specială și socială susținută de Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelară din cadrul Primăriei Cricău.

ART. 87 Transferul din interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă pe parcursul semestrului, cu fundamentare din partea părinților și acordul directorului.

ART. 88 Transferul elevilor de la Școala Gimnazială "Decebal" Cricău la o altă unitate de învățământ se aprobă de **Consiliul de administrație al unității**.

CAPITOLUL 19

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 89 Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației

ART. 90 Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor art. 152-155 din ROFUIP.

ART. 91 Evaluarea extrenă se realizează în conformitate cu art. 156 din ROFUIP.

CAPITOLUL 20

PARTENERII EDUCAȚIONALI

ART. 92 Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.157-161 din ROFUIP

ART. 93 Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă. Conform precizărilor art 165-166 ROFUIP.

ART. 94 Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 167-170 ROFUIP.

ART. 95 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți este constituit/constituită la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 171-174 ROFUIP .

ART. 96 Școala Gimnazială "Decebal" Cricău încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 189, ROFUIP. Modelul de contract educațional este precizat în ANEXA Nr.4.

ART. 97 Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Școala Gimnazială "Decebal" Cricău sunt următoarele:

1. Părinții au obligația de a veni la școală periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.
2. Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală. Părintele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100-1000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
3. Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.
4. Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).

5. Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis numai pe bază de înscriere anticipate respectând Procedura de acces în unitate.
6. Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze sau atunci când sunt solicitați de către director/diriginți/profesori.
7. Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor dacă se află înregistrați pe lista de consultații/ședințe/audiențe.
8. Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.
9. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe.
10. Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în fața copiilor.
11. Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv, cu dirigintele clasei și dacă situația o impune, se aduce la cunoștința conducerii.
12. Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.
13. Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.
14. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/ dirigintele/ profesorii/ conducerea școlii.
15. Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.
16. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.
17. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.
18. Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizat și respectarea normelor de conduită a propriilor copii atât în mijlocul de transport pus la dispoziție de unitatea școlară cât și în stații.
19. Părinții trebuie să știe că în cazul în care elevii încalcă normele de conduită, comițând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar iar sancțiunea primită, în funcție de gravitatea abaterii, poate conduce la sistarea transportului.
20. La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.

21. Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

22. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.

21. Părinții care fac parte din Consiliul de Administrație al școlii, au acces în unitate, oricând solicit acest lucru.

22. Părinților care își aduc copiii la cabinetul de consiliere școlară le este permis accesul în școală numai în intervalul orar stabilit de consilierul școlar.

23. Părinții nu au voie să filmeze - înregistreze activitățile didactice - ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității.

24. Părinții elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Decebal" Cricău, având obligația de a-l respecta.

CAPITOLUL 21

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

ART. 98 (1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială "Decebal" Cricău și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu art. 178- 184 ROFUIP .

(2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Gimnaziale "Decebal" Cricău sunt:

- Primăria Cricău
- ISJ Alba
- CCD Alba
- Postul de Poliție Rurală Cricău
- ONG-uri care tratează problematica educației
- Bisericile de pe raza comunei Cricău

ART. 99. ÎN RELAȚIA CU UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, polițistul desfășoară următoarele activități:

- (1) Colaborează cu unitatea școlară.
- (2) În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.
- (3) Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școală și poliția).
- (4) Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.

- (5) Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.
- (6) Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).
- (7) Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.
- (8) Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
- (9) Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.
- (10) Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.
- (11) Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit, vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

CAPITOLUL 22

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 100 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

ART. 101 Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 102 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

ART. 103 Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ART. 104 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

ART. 105 Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa 1- Model de muștrare scrisă elevilor

Anexa 2 - Comisiile constituite în anul școlar 2023-2024

Anexa 3 - Modelul de contract educațional

ART. 107 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților în sedința C.P. din data de 01.09.2023.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în ședința CA din data de 08.09.2023.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

REPREZENTANȚI LEGALI,

Director,

prof. Blăgu Ionela



Reprezentant sindicat,

prof. Condriuc Ana