

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
STRUNGA

Tel: 0232/714296; Fax: 0232/714296

E-mail: scoalastrunga@yahoo.com

Nr. 657/06.09.2024

Prezentat in CP din data de 06.09.2024

Aprobat in CA din data de

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Capitolul I - Dispozitii generale

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr.198 din 2023, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale altor acte normative elaborate de ME și ale Codului muncii.

Art.2. Regulamentul contine normele de organizare și funcționare a Școlii gimnaziale Strunga, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii, părinți și vizitatori.

Art. 3. Salariatii unitatii trebuie sa respecte acest regulament și în caz de nevoie, sa apere în mod argumentat interesele școlii.

Art.4. Relatiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relatiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabili catedre, director;

- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director.

b) relatii de colaborare, pe orizontală:

- între membrii comisiei metodice și între diferitele compartimente.

Art. 5. Relatiile dintre salariatii unitatii școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, bună credință, informare și consultare.

Capitolul II - Organizarea și conducerea școlii

Art. 6. Întreaga activitate de curs se desfășoară între orele 8 – 15,00, cu ora de 50 minute și pauze

de 10 minute, 20 minute pauza mare. Doamnele educatoare vor desfasura 5 ore de activitate zilnic, intre orele 8,00 - 13,00.

Art. 7. Serviciul secretariat și contabilitate desfășoară programul între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰;

Art. 8. Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea conform fișei postului.

II.1. Organe de decizie

Art.9. In conformitate cu legislația in vigoare organele participative la managementul școlii sunt: Consiliul profesoral, Consiliul de administratie, Directiunea, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educatie, Comisia pentru curriculum, Consiliile claselor, Comisii pe probleme. Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri manageriale care sunt aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 10. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține planul managerial, structura comisiei, procese-verbale, rapoarte de activitate, dovezi ce atestă susținerea unor activități, orice alte materiale care pun în evidență o activitate eficientă. Mapa va fi administrată de responsabilul comisiei.

Art. 11. La fiecare întrunire a comisiilor se va încheia un proces-verbal care va fi semnat de cei prezenți.

II.1.1.Consiliul profesoral

Art. 12. Consiliul profesoral este format din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de baza in unitatea scolara, titular si suplinitor.

Consiliul profesoral are rol de decizie in domeniul instructiv-educativ.

Consiliul profesoral functioneaza si are atributii in conformitate cu legislatia in vigoare.

Participarea la Consiliul profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absenta nemotivata se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

II.1.2. Consiliul de administratie

Art.13.Consiliul de administratie are rol de decizie in domeniul organizatoric si administrativ.

Consiliul de administratie functioneaza si are atributii in conformitate cu legislatia in vigoare.

Consiliul de administratie al Scolii gimnaziale Strunga este format din 7 membri:

- 3 cadre didactice;
- 1 reprezentant al primarului;
- 1 reprezentanti ai Consiliului local;

- 2 reprezentanti ai parintilor.

II.1.3. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

Art.14. Atributiile Comisiei sunt stipulate in OUG 75/2005, modificata prin Legea 87/2006.

Durata de functionare a comisiei este hotarata de Consiliul de administratie. Cadrele didactice care fac parte din comisie trebuie sa aiba o buna pregatire profesionala, rezultate deosebite in munca cu elevii, receptivitate la nou, buni organizatori, comunicative.

II.1.4. Consiliul pentru curriculum

Art.15. Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii de catedră, directorul si coordonatorul de proiecte. Presedintele consiliului este directorul scolii. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an scolar de Consiliul profesoral.

Art.16. Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular al scolii: trunchi comun, discipline optionale, finalități si obiective ale scolii, metodologia de evaluare, criteriile de selectie a elevilor;
- b. oferta educatiională a scolii si strategia promotiională; analizează si vizează CDS ;
- c. criteriile de clasificare a optiunilor elevilor si de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere si orientare;
- e. programe si planuri anuale si semestriale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.17. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele subcomisii conform hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea directorului, care emite si deciziile :

Subcomisia de încadrare si orar

- o Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru
- o Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor
- o Asigură completarea corectă a fisei de vacantare, respectiv încadrare
- o Întocmeste orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității scolare a elevilor
- o Asigură spațiul scolar pentru toate orele din schema orară
- o Programează profesorii si elevii de serviciu pe scoală astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate scolară

Subcomisia pentru elaborarea si promovarea ofertei educatiionale a scolii

- o Elaborează pachetele optionale pentru CDS

- o Definitivează lista disciplinelor CDS pe clase si opțiuni
- o Elaborează si aplică strategia de promovare a ofertei de scolarizare a unității

Subcomisia pentru alegerea manualelor alternative

- o Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de ME
- o Informează în timp util profesorii, cu privire la oferta de manuale alternative
- o Centralizează necesarul de manuale gratuite
- o Stabilește repartizarea pe clase a manualelor gratuite.

II.2. Organisme de lucru.

Art.18. Organismele de lucru se constituie conform hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea directorului, care emite si deciziile. Acestea sunt următoarele:

a) Comisii cu caracter permanent:

- Comisiile de catedră;
- Consiliul pentru curriculum;
- Comisia educativă, având în subordine: consiliile claselor, comisia pentru burse,
- Comisia de orar si Comisia de organizare a serviciului pe școală;
- Comisia de perfecționare metodică;
- Comisia pentru activități extracurriculare;
- Comisia de protecție civilă;
- Comitetul pentru securitate si sănătate în muncă;
- Comisia pentru situații de urgență;
- Comisia de recepție;

b) Comisii cu caracter temporar:

- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare;
- Comisia de disciplină si conciliere;

c) Comisii înființate în baza unor legi, ordonanțe de urgență si hotărâri de guvern:

- Comisia de acordare a unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare
- Comisia de acordare a rechizitelor.
- Comisia de combatere a violenței în mediul școlar.

Art.19. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea si a altor

comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

II.2.1. Comisiile de catedră

Art. 20. Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori de mai multe discipline, responsabilul catedrei numeste câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

Comisiile de catedră elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, în fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

Art.21. Responsabilul Comisiei metodice își desfășoară activitatea conform procedurii în vigoare.

Art.22. Documentele catedrei sunt:

- Tabel cu membrii catedrei;
- Încadrarea;
- Planul managerial anual al catedrei;
- Raport de activitate;
- Repartizarea responsabilităților în catedră;
- Tematica sesiunilor de catedră (una pe lună);
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.);
- Planificările anuale, semestriale, bateriile de teste și testele inițiale cu interpretare și planul de măsuri;
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- Informări periodice la cererea Consiliului de administrație.

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

II.2.2. Comisia educativă

Art.23. Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din responsabilul Comisiei dirigenților, coordonatorul de proiecte, având în subordine consiliile claselor, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Comisia de orar, Comisia pentru burse.

Art.24. Comisia educativă se întrunește de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art.25. Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

Art.26. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Atribuțiile Comisiei diriginților sunt:

- o Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative, prin orele de dirigenție și prin activități extrascolare
- o Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia
- o Diversifică modalitățile de colaborare cu familia
- o Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor
- o Organizează reuniuni de informare a părinților, cu privire la documentele reformei curriculare
- o Consultarea părinților la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii, alcătuirea schemelor orare ale clasei și a programului școlar al elevilor
- o Activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de părinți, pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare
- o Lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive
- o Consultații pedagogice
- o Lectorate cu părinții
- o Activitate în cadrul Comitetului de părinți
- o Reuniuni comune cu elevii și părinții acestora

Art.27. Diriginții /învățătorii vor întocmi următoarele documente:

planul de activitate anual (planificarea temelor, activități extracurriculare);

caietul dirigințelui.

toate documentele necesare evidenței elevilor în cadrul compartimentului secretariat – situații statistice

Ajută elevii la întocmirea dosarelor pentru bursă sau alte ajutoare sociale (rechizite gratuite, „EURO 200”)

Teste privind stilurile de învățare

Art.28. Atribuțiile profesorului diriginte/învățătorului

_ Întocmeste anual planul orelor de dirigenție, pe care îl prezintă într-o oră de clasă

colectivului de elevi si apoi conducerii scolii;

_ Se preocupă de respectarea Regulamentului Scolar, cât si a celui de Ordine interioară.

Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta;

_ Completează documentele scolare necesare: catalog, acte pentru burse scolare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului scolar;

_ Urmăreste prezența elevilor la cursuri, cât si la activitățile extrascolare organizate de școală.

În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul clasei sau Consiliului Profesorial al scolii, unde propune măsuri ce se impun;

_ Stabileste reguli precise de comportare în clasă, cât si atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigintele numeste, după ce elevii si-au ales seful clasei.

_ Convoacă la școală , ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;

_ Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, pentru imbunatatirea calității mediului ambiant a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea;

_ Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii;

_ Răspunde de întreaga activitate a clasei si nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte;

_ Informează elevii si părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la testările naționale, la admiterea în licee .

_ Urmăreste frecvența elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absențelor unor elevii si informează părinții acestora;

_ Prezintă rapoarte semestriale privind activitatea clasei, cât si starea disciplinară a elevilor.

_ Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă;

_ La nivelul clasei, profesorul diriginte stabileste un regulament propriu, subordonat celui din școala, care este adus la cunostința elevilor si părinților acestora pe bază de semnătură, este afisat în clasă si o copie după acesta si după procesul verbal de luare la cunostință se va preda conducerii scolii.

_ Participă la sedințele si activitățile Comisiei diriginților si susțin activități conform planului managerial al acesteia. Neparticiparea la Comisie atrage după sine reducerea punctajului în fisa de evaluare anuală

_ Art.29. **Consiliul clasei** este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor si reprezentatul părinților.

- _ • Consiliul clasei se întrunește semestrial sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- _ • Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- _ • Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
- _ • Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

_ Art.30. **Comisia de organizare a serviciului pe școală** este formată din 6 membri și este condusă de director și responsabilii de structura de la școlile arundate.

_ Art.31. Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori și pe clase pentru elevi. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală. Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

Art. 32. **Sarcinile profesorului de serviciu:**

1. Va fi în școală la ora 7.30.
2. Dimineața va inspecta sectorul, urmărind:
 - modul de efectuare a curățeniei;
 - verificarea stării obiectelor de inventar. În cazul în care constată nereguli va dispune de măsuri corespunzătoare sau va anunța conducerea unității, în situații deosebite.
3. Aduce în cancelarie condica de prezență și cataloagele- la începerea programului.
4. La sfârșitul programului verifică integritatea documentelor menționate la punctul 3 și le duce la secretariat.
5. Scrie orarul în condica.
6. Dimineața supraveghează intrarea în ordine a elevilor la cursuri.
7. Pe timpul pauzelor:
 - supraveghează elevii;
 - nu permite staționarea elevilor pe holurile școlii;
 - dispune de măsuri pentru păstrarea ordinii și curățeniei;
 - nu permite elevilor jocul cu mingea în curtea școlii;
 - nu permite escaladarea gardurilor de către elevi;

- nu permite deschiderea geamurilor de catre elevi;
- interzice elevilor sa umble la instalatiile electrice;
- interzice elevilor sa risipeasca apa, energia electrica;
- interzice elevilor sa alerge pe holurile scolii.

8. Intrarea si iesirea din unitatea scolara se va face organizat.

9. Raspunde material in cazul in care elevii produc pagube de orice fel, daca acestea nu vor fi recuperate.

10. Raspunde in fata legii daca se produc „evenimente” datorate neindeplinirii sarcinilor de serviciu.

11. Temporar poate solicita inlocuirea cu un coleg, care va prelua toate atributiile cadrului didactic de serviciu.

12. In cazul in care un cadru didactic absenteaza neanuntat va informa conducerea scolii.

13. In cazul in care un cadru didactic de serviciu absenteaza celelalte cadre vor lua masuri pentru acoperirea sectorului respectiv.

14. Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele si eventualele pagube, descoperă cauzele si vinovații, pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

15. După terminarea orelor de curs, verifică, păstrarea curățeniei si modul în care se desfășoară părăsirea scolii si sălilor de clasă;

16. Consemnează în registrul de procese-verbale, eventualele pagube (referitor la bănci, întrerupătoare, geamuri etc.) si profesorii absenți de la ore;

17. Profesorii care nu isi fac serviciul sau își schimba locul programat fără anunțarea prealabilă a direcțiunii , vor fi sancționați.

Art.33. Diriginții si profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu pe clase.

Art.34. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

Serviciul pe clasă

• Diriginții vor stabili grupe de câte 1-2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă. Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 15 minute înainte de începerea acestora si părăsesc ultimii sala de clasă;
- asigură creta si stergerea tablei; stergerea tablei se va face si după ultima oră de curs;
- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
- golesc cosul în pauze (atunci când e necesar) si la sfârșitul programului;

- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

II.2.3. Comisia de formare continuă

Art. 35. Comisia de formare continuă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ. Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 36. Atribuțiile Comisiei de formare continuă sunt:

- să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- să informeze prompt personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și la modul de aplicare a acestora;
- să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- să informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare ;
- să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- să-i sprijine, din punct de vedere metodic, pe profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- să studieze posibilitatea de realizare a unui punct de informare metodică.

II.2.4. Comisia de activități extracurriculare

Art. 37. Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, etc.);
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

Facilitează participarea la viața socială a clasei, a școlii și a comunității locale

Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu ONG-uri, etc.

Organizează activități educative extrascolare, în colaborare cu Consiliul elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților, ONG-uri, etc.

II.2.5. Comisia de protecție civilă

Art. 38. Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 39. Atribuțiile comisiei sunt:

- 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 de la nivelul județului Iași ;
- prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

II.2.6. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă

Art. 40. Este constituit și funcționează în conformitate cu normele generale de protecție a muncii, Codul muncii, Normele generale privind protecția muncii ;

Art. 41. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, diriginții claselor, secretar, administrator și pe responsabilul compartimentului de protecție a muncii.

Art.42. Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art.43. Atribuțiile Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea 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;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația

locală.

Art. 44. Comitetul pentru securitate si sănătate în muncă se întrunește semestrial si ori de câte ori este nevoie.

Art. 45. **Comisia de Cruce Rosie** face parte din Comitetul pentru securitate si sănătate în muncă si este formată din 3 membri, dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil.

Are următoarele atribuții :

- Ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale si măsuri de instruire a cadrelor didactice si a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.
- Întocmește un program de activitate anual în baza căruia funcționează.
- Asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire si înlăturare a unor maladii.
- Difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală si colectivă.
- Asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- Organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- Colaborează cu Cabinetul medical.

II.2.7. Comisia de prevenire si stingere a incendiilor (PSI/ISU)

Art. 46. Atribuțiile comisiei P.S.I./IS.U. sunt:

- Organizează activitatea de prevenire si stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite si prezintă periodic normele si sarcinile de prevenire si stingere a incendiilor, ce revin personalului si elevilor, precum si consecințele diferitelor manifestări de neglijență si nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace si materiale pentru PSI si solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu si normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative si de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 47. **Comitetele de părinți si consiliul reprezentativ al părinților**

Comitetele de părinți se aleg la nivelul fiecărei clase si au în componență:

1 presedinte

1 casier

1 membru

Comitetul reprezentativ al părinților se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinți de la nivelul claselor. Este format din:

1 presedinte

1 casier

3 membri

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

Încheie un acord de parteneriat cu școala;

Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare, cât și extracurriculare;

Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;

Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

Sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;

Sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;

Au inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală;

Atrage persoane fizice și juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală.

Activitatea financiară a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar.

Art. 48 Consiliul elevilor

Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă.

Consiliul elevilor desemnează 1 reprezentant în:

Comisia pentru asigurarea calității

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

Reprezintă interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii;

Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere, la cursuri, a tuturor elevilor

înscrisi și de îmbunătățire a frecvenței;

Se implică în evitarea conflictelor dintre elevi și în soluționarea lor;

Asigură o bună relaționare între profesori – elevi – părinți;

Se implică în redactarea revistelor școlii și pentru exercitarea dreptului la opinie al elevilor;

Se implică în organizarea activităților culturale – distractive pentru elevi.

Comisia de disciplină și conciliere

Art. 49. Se constituie la începutul fiecărui an școlar, conform cu dispozițiilor din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Este numită în baza hotărârii Consiliului profesoral al unității, prin decizia directorului.

Art. 50. Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamațiilor.
- Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat.
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului de ordine interioară.

Capitolul III – Procesul instructiv – educativ

III.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art. 51. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

III.2. Structura anului școlar.

Art.52. Este cea stabilită de M.E.N. pentru fiecare an școlar.

III.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art.53. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art. 54. Orarul se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul profesoral, la începerea cursurilor și finalizarea încadrărilor.

Art. 55. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Comisiilor de catedră și Consiliului pentru curriculum.

III. 4. Accesul în școală și securitatea elevilor

Art. 56. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin intrările 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, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art.57. Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ se face pe baza documentelor de identitate, al elevilor pe baza carnetului de elev, documente vizate de conducerea școlii și care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

Art.58. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, ora intrării și ora ieșirii din unitate.

Art.59. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control.

Art. 60. Profesorul de serviciu are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 61. 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, 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 sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 62. Profesorul de serviciu 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.

Art. 63. În situația organizării sedințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art. 64. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește anual de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

Art. 65. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către îngrijitori, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 66. Profesorul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fisei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

Capitolul IV – Resurse umane

IV.1. Profesorii, Învățătorii, Educatoarele

Art.67. Cadrele didactice au următoarele drepturi și îndatoriri:

- 1- exprimarea liberă și responsabilă a opiniilor, desfășurarea unor inițiative corespunzătoare privind derularea în condiții optime și civilizate a procesului instructiv – educativ;
- 2- respectarea prevederilor continute în Contractul colectiv de muncă;
- 3- concediu de odihnă, potrivit Statutului cadrelor didactice și al legislației muncii;
- 4- înscrierea în Organizația sindicală și exercitarea drepturilor prevăzute de Legislație și Codul muncii, inclusiv apărarea intereselor cadrelor didactice de către Organizația sindicală (în conformitate cu legislația socială actuală), în funcție de situațiile aparute, în raport cu fiecare dintre cauzele și urmările acestora;
- 5- difuzarea adecvată, din timp și operativ a ofertei educaționale a școlii, printr-un efort organizatoric propriu, conform cu realitățile existente în prezent;
- 6- dezbateră în cadrul colectivelor de catedră, a Comisiilor metodice și ariilor curriculare a modalităților de proiectare semestrială a materiei;
- 7- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- 8- Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru; documentele, situațiile

cerute de conducerea scolii, sefi de comisii, membrii Consiliului de administratie, vor fi prezentate la datele si orele stabilite, corect completate

9- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;

10- Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate si psihopedagogică (prin studiu individual) si să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., si la perfecționări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație);

11- Să pregătească permanent si cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarii precum si cadrele didactice suplinitoare desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;

12- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice si cu personalul scolii;

13- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică si psihică;

14- Să nu aplice pedepse corporale;

15- Să respecte deontologia profesională;

16- Să nu desfășoare activități politice si de prozelitism religios în școală;

17- Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;

18- Să anunțe la începutul programului conducerea scolii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;

19- Să anunțe conducerea scolii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele si să rămână în școală pe durate respectivei ore;

20- Să consemneze absențele la începutul orelor si notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele si notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;

21- Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;

22- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare si să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

23- Să respecte programa școlară si ordinele M.E.N. privind volumul temelor pentru acasă , pentru a nu suprasolicita elevii;

24- Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;

25- Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri si alte

activități extracuriculare;

26- Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;

27- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;

28- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

29-Să nu întreprindă acțiuni prin care să îndepărteze elevii de la orele de curs;

30- Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nesemnarea în 24 de ore a condiției duce la reținerea orelor din retribuire);

31- Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii. În cerere este menționat, pentru fiecare oră de clasă, cadrul didactic care va suplini titularul. Învoirile sunt considerate zile din concediu.

32- Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

33- Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat și tot timpul afectat orei se va folosi cu maximă eficiență în scopul didactic planificat.

34- La începutul anului școlar fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de consiliere a conducerii școlii, după ce acestea au primit număr de înregistrare în secretariatul școlii și sunt vizate de către responsabilul comisiei metodice din care face parte, la termenele stabilite; Depășirea termenelor stabilite determină neplata orelor respective;

35- Pentru debutanți și suplinitorii necalificați, vizarea proiectelor didactice se face zilnic la directorii unității. Intrarea la ore fără proiect nevizat determină neplata orei respective.

36- Se interzice cadrelor didactice să angajeze discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate, psihopedagogice sau activității private a altor cadre didactice;

37- Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea duratei orei de curs; în cazul în care unele activități necesită deplasarea în afara localului școlii se cere acordul conducerii;

38-Cadrele didactice au obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note. Rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării;

39- Cadrele didactice au obligația să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice sau alte substanțe care le-ar putea influența judecata;

40- Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă, mai mare decât 10% din numărul de ore afectate materiei;

41- Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului școlar și a celui intern;

42- Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul profesoral și la Consiliul clasei;

43- Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

44- Personalului didactic de predare îi este interzis:

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

b. să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;

c. să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității,

d. să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale ale profesorului; se interzice folosirea elevilor în alte scopuri decât cel didactic;

e. să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte, la alte discipline decât cele pe care le predă la clasă respectivă

f. să formeze grupuri în cadrul colectivului de cadre didactice, care nu au scop didactic;

45- Personalul didactic de predare este obligat:

a. să folosească timpul destinat orei de curs numai pentru instruirea și educația elevilor, în concordanță cu planificarea calendaristică și programa școlară;

b. să evalueze ritmic și obiectiv elevii;

c. să mențină ordinea și disciplina în clasă și școală;

d. să păstreze în bună stare toate obiectele de inventar din clasă și din școală;

46-. Documentele școlare:

a. cataloagele se vor completa conform instrucțiunilor de la începutul acestui document;

b. eventualele greșeli în completarea documentelor școlare se vor aduce la cunoștința conducerii, pentru remedierea lor;

c. se interzice lăsarea documentelor școlare la îndemână elevilor sau altor persoane care nu fac parte din

colectivul de cadre didactice ale Scolii gimnaziale Strunga;

d.toate documentele scolare se vor utiliza cu sporita atentie pentru evitarea deteriorarii.

Art.68. Constituie abatere disciplinară:

- 1.absența nemotivată de la programul școlar;
- 2.activitatea sau inactivitatea personalului didactic care prejudiciază procesul instructiv-educativ;
3. activitatea sau inactivitatea personalului didactic care pun în pericol securitatea elevilor;
4. activitatea sau inactivitatea personalului didactic care prejudiciază imaginea școlii.

Art.69. Sanctiuni disciplinare, în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

IV. 2 Personalul didactic auxiliar si nedidactic.

Art.70. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ si pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 8-16
- Secretarul completează fisele matricole, cataloagele de corigență si se ocupă de arhivarea tuturor documentelor scolare.
- În perioada vacanțelor scolare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Procurarea, deținerea si folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației .
- Procurarea, completarea, eliberarea si evidența actelor de studii se fac în conformitate cu

prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației.

- Evidența, selecționarea, păstrarea si depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului, se face în conformitate cu prevederile Legii

Arhivelor Nationale nr.16 din 2 aprilie 1996.

- Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fisa postului.

Art.71. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

- Serviciul de contabilitate al unității de învățământ, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură si răspunde de organizarea si desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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

- Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fisa postului.

Art.72. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

- Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia si este interesat de completarea rațională a fondului de publicații si de carte.

- Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura si studiul elevilor si ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția

acestora instrumente de informare, respectiv fisiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea si documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

- Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine si expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, etc.

- Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fisa postului.

Art.73. Administratorul de rețea este subordonat directorului unității de învățământ.

Atribuțiile acestuia sunt menționate în fisa postului aprobată de director.

IV.3. Elevii

IV.3.1. Dobândirea calității de elev

Art.74. Dobândirea calității de elev se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

IV.3.2. Exercițarea calității de elev

Art.75. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art.76. Drepturile elevilor.

1. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.
2. Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit.
3. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispun unitățile școlare.
4. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratului școlar, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.
5. În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistența medicală gratuită.
6. Elevii au dreptul de a fi evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite în activitățile curriculare, extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
7. Elevii primesc gratuit manuale școlare.
8. Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură, sau celor cu probleme sociale dificile, li se pot acorda burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare. Solicitățile elevilor pentru atribuirea acestor burse se adresează unei comisii compuse din director, 2-3 diriginți, secretarul și contabilul școlii.
9. Elevii beneficiază de libertatea de informare și exprimare. Exercițiul acestei libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.
10. Libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii este garantată, dar în cazul în care conținutul și forma acestor publicații conțin elemente contrare legislației în vigoare, directorul poate suspenda editarea și difuzarea acestora.
11. La nivelul fiecărei unități de învățământ se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă. Consiliul elevilor funcționează pe baza unui

regulament propriu (parte a regulamentului de ordine interioara).

12. Elevii din învățământul obligatoriu au garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri specifice, culturale, artistice, sportive sau civice în școală sau în afara ei. Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților curriculare, iar activitățile pot fi susținute în școală doar cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori. Elevii vor fi supravegheați de către profesori pe tot parcursul activităților.

Cercurile elevilor funcționează după un program propriu. În cazul în care prevederile statutului acestor cercuri sau activitățile desfășurate contravin legilor în vigoare și periclitează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora, directorul poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv.

13. Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an, conform metodologiei elaborate de M.EN.

Art. 77 Obligații ale elevilor

a. Să respecte Regulamentul intern al școlii;

b. Să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere este sancționată conform regulamentului;

c. Să aibă o ținută decentă în școală și în curtea școlii. Prin ținută indecentă se înțelege: pantaloni scurți, pantaloni sau fuste cu bata joasă, cămasă scoasă din pantaloni, șapcă purtată necorespunzător, pantaloni și bluze mulate pe corp purtate de fete, bluze mai sus de talie, vopsirea părului, machiaj exagerat, ținută provocatoare. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimisi să-și schimbe vestimentația și vor primi observație individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare;

Hainele fetelor trebuie să fie curate, decente.

Băieții să poarte haine curate, pantaloni lungi, de lărgime și lungime normală și încălțăminte comodă, parul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit .

Elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe fața cercei, piercinguri;

d. Vineri după amiază, sâmbăta și duminica se pot organiza activități extracurriculare pe baza unei planificări aprobate de director ;

e. În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea sefului de clasă și desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a

nu deranja celelalte clase din scoala. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii sunt declarați absent nemotivat, consemnat în catalog, și li se va scădea nota la purtare cu un punct;

f. să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

g. Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea salilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, și a cartilor împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparație sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou.

Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din școală vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă (a clasei și a dirigintelui). Aceiași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați și obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 7 zile;

h. Elevii nu au voie să staționeze în fața cancelariei, a secretariatului. Elevii vor folosi numai căile de acces care le sunt permise. Este interzisă trecerea sau staționarea elevilor pe terasa din fața școlii

i. Elevii trebuie să se comporte civilizată în clasă, în școală, în curtea școlii, în microbuzul școlar.

j. Se interzice elevilor să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de

discriminare, să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi, față de personalul unității de învățământ, să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei.

k. Elevii care au un comportament neadecvat vor fi sancționați;

l. Elevii pot fi învoiți pe semestru maxim 3 zile (maxim 20 ore). Cererea și adeverințele medicale vor fi înmânate dirigintelui în termen de 5 zile, de la reluarea cursurilor;

m. Elevii au dreptul să conteste nota la o lucrare scrisă sau la examinare orală. Contestarea se va face în aceeași zi.

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

o. În cadrul orelor de educație fizică elevii vor avea echipament sportiv;

p. Elevii scutiți medical la ora de educație fizică vor fi prezenți, și pot primi alte sarcini;

r. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor răspunde în fața Comisiei de disciplină. Familia elevului va fi informată;

SANCTIUNI.

Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris,

Alte sancțiuni:

- 1) La 20 absențe nemotivate se scade un punct din nota de la purtare.
- 2) Elevii vinovați de deteriorarea/distrugerea bunurilor școlare vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii lucrurilor deteriorate. În caz că nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă.
- 3) Pentru consum sau posesie de droguri sau arme se vor lua măsuri conform legilor în vigoare, plus recomandarea de exmatriculare fără drept de înscriere în aceeași școală.
- 4) Pentru ținută indecentă se aplică sancțiunea de la punctul 1 și este trimis acasă pentru schimbarea vestimentației cu una adecvată
- 5) Pentru intrarea în incinta școlii cu telefonul celular și folosirea acestuia în incinta școlii se confiscă aparatul și se înapoiază numai părinților sau tutorelui legal. Dacă abaterea se repetă, telefonul se confiscă și se înapoiază la sfârșitul anului. Un elev ce nu permite confiscarea aparatului va fi eliminat de la ore pe ziua respectivă, cu numărul de absențe aferent.
- 6) Pentru comportament violent (dispute, limbaj agresiv, injurios și acte de agresiune fizică) se aplică sancțiunile de la punctele 1-2.
- 7) Elevii care au inițiat/participat la jocuri de noroc vor fi sancționați cu confiscarea obiectelor de joc și a sumelor de bani puse în joc și aplicarea sancțiunilor 1-3.
- 8) Pentru furt se contactează poliția și sunt anunțați părinții pentru a se lua măsurile legale.
- 9) Celelalte abateri (părăsirea clădirii școlii în timpul cursurilor fără acordul dirigintelui/profesorului, frecventarea barurilor în timpul orelor, escaladarea ferestrelor, jocul cu mingea în timpul pauzelor, blocarea căilor de acces, utilizarea telefoanelor mobile, nepăstrarea curățeniei în săli și pe coridoare) vor fi sancționate cu observație individuală, urmată de sancțiuni mai grave în cazul repetării abaterilor.
- 10) Înregistrarea, fotografierea oricărei persoane fără acordul acesteia se pedepsește în funcție de gravitatea faptei conform sancțiunilor de la punctele 1-3.
- 11) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ

stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat mai sus doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Capitolul V – Părinții

Art . 78. Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 79. Conform prevederilor legale, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, între Școala gimnazială Strunga – reprezentată de director – și părinții fiecăruia dintre elevi se va încheia un acord de parteneriat prin care părțile semnatare își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin. În cadrul acestui acord de parteneriat se prevăd și următoarele obligații ale părinților elevilor:

- Părinții sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta, starea disciplinară, etc.
- Părinții au obligația de a ține legătura cu școala, prin diriginte/învățător, pentru a cunoaște situația școlară a elevului.

Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

Art. 80. Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

* În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii și prevederile prezentului regulament.

* Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.

- * În timpul orelor de curs usa de intrare a elevilor se încuie, nemaifiind permis accesul în școală al elevilor întârziți.
- * Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală
- * Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la alte activități.
- * Este interzis fumatul în școală și în curtea școlii. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament
- * Este interzis consumul de băuturi alcoolice.
- * Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive
- * Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament.
- * În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigintele sau conducerea școlii.
- * Accesul elevilor în școală se permite numai cu ținută decentă, adaptată la specificul orelor din program (ore de teorie, educație fizică sau laborator).
- * Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea acesteia.
- * Se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orelor.
- * Dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta școlii, acesta are obligația să se prezinte la medicul de familie pentru consultație.
- * La începutul anului școlar elevii au obligația să prezinte adeverințe medicale de sănătate care să precizeze că este apt pentru orele de educație fizică . După caz, pentru orele de educație fizică se pot prezenta scutiri medicale.
- * Elevii care absentează din motive de sănătate, vor depune la diriginte/învățător adeverințele medicale în termen de 5 zile de la reluarea activității, pentru motivarea absențelor.
- * Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, profesori de serviciu, cât și elevi de serviciu.
- * Circulația elevilor pe intrarea principală a școlii sau pe scările pentru cadre didactice este strict interzisă.
- * Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.

Art. 81. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării si al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

În cadrul scolii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariații, elevii si angajator.

Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 82. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului

Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate si discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru prevenirea si combaterea violenței în mediul scolar, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art.83. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale sau alte activitati scolare, extrascolare.

VI. Microbuzul scolar

Regulament privind modul de utilizare al microbuzelor de transport scolar

Capitolul I. Scopul

Art. 1 - Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport scolar, este transportul dus-intors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora si unitatea de invatamant in care isi desfasoara cursurile.

Art. 2 - In toate cazurile cand se transporta elevi, acestia vor fi insotiti in mod obligatoriu de catre un cadru didactic din scoala, care va raspunde de siguranta elevilor pe perioada deplasării.

Art. 3 - Alte scopuri de utilizare pentru activitati specific educationale sunt:

- transportul elevilor cu ocazia manifestarilor culturale si competitiiilor sportive prevazute in calendarele de activitati ale ministerului;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor scolare bilaterale judetene, nationale;
- transportul elevilor cu ocazia realizării unor activitati din proiectele educationale scolare si extrascolare in care scoala este irnplicata;

- transportul cadrelor didactice ale unitatii scolare respective, la scoala, la conferinte, întâlniri de lucru, consfatuiri si/ sau alte activitati care au ca beneficiar final elevul/ copilul, fara a perturba sub nici o forma transportul elevilor la scoala si spre domiciliul acestora;

- transportul cadrelor didactice ale unitatii colaboratoare cu scoala de provenienta a microbuzului in vederea realizarii unor activitati din cadrul unor proiecte educationale, scolare sau extrascolare comune, care sa avantajeze dezvoltarea elevilor, fara a perturba sub nici o forma transportul elevilor la scoala si spre domiciliul acestora;

Art. 4 - Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în scopurile prevăzute la art. 3 este nevoie de avizul conform al inspectorului școlar general/primarului. Avizul se obține în urma întocmirii de către directorul unității de învățământ a unui grafic de transport memoriu justificativ în acest sens.

Art. 5 - a) Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate etc.).

b) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. a) cad în sarcina Consiliilor Locale și trebuie prevăzute ca atare în bugetul acestora.

Art. 6 - În sensul percepției corecte a prezentului regulament, se definesc următorii termeni:
cadru didactic însoțitor - cadrul didactic, desemnat de către consiliul de administrație al școlii în a însoți elevii transportați la cursuri din localitatea de domiciliu în localitatea unde urmează cursurile și care răspunde de siguranța elevilor;

coordonator de transport - persoană desemnată a însoți grupurile transportate cu microbuzul școlar în situațiile prevăzute la art. 3.

Necesitatea clarificării acestor termeni survine ca urmare a faptului că atenția nu poate fi distribuită suficient de distributiv/ eficient de către conducătorul auto la alți factori perturbatori în timpul mersului/ staționării, decât la cei care țin strict de conducerea microbuzului pe drumurile publice și nu numai.

Art. 7 - Cadrul didactic însoțitor/ coordonatorul de grup va întocmi o fișă de însoțire a transportului pentru fiecare traseu. Fișa de însoțire este cea prezentă în anexa la prezentul regulament.

Art. 8 - Tuturor persoanelor li se va face un instructaj privind comportamentul în microbuz pe perioada deplasării. Instructajul este făcut sub semnătură de către cadrul didactic însoțitor/ coordonatorul de grup.

Capitolul II. Utilizarea microbuzului

Art. 9 - Pentru mijloacele de transport școlar, conducerea unității de învățământ împreună cu primăria stabilește graficul microbuzului: orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

Art. 10 - Pentru fiecare traseu, cadrul didactic însoțitor va completa cu informații corecte/ reale - fișa de însoțire a transportului, fișă cuprinsă în anexă. Toate documentele completate și semnate, se vor depune la **responsabilul comisiei de securitate din școala** care le va păstra într-un dosar/ biblioraft special deschis în acest scop. Consiliul de administrație al școlii poate să adauge informații suplimentare de completat în acest document, dacă se consideră necesare.

Art. 11 - Pentru stabilirea orarului de funcționare, consiliul de administrație va avea în vedere:

- orele de începere a cursurilor
- timpul necesar parcurgerii traseului, starea drumurilor
- condițiile meteo în funcție de anotimp
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

În cazuri bine justificate, se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar pentru decalarea orelor de începere a cursurilor. Memoriul va cuprinde detaliat toate datele menționate mai sus.

Art. 12 - a) Numărul curselor, precum și traseele cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi aprobat de către consiliul de administrație al unității școlare împreună cu primăria.

b) Stațiile de îmbarcare-debarcare, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors) și de către cadrul didactic însoțitor în fișa de însoțire a transportului.

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

d) Elevii vor fi însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic, conform graficului de însoțire, numit prin decizie a directorului. Acesta va asigura supravegherea elevilor și va răspunde de securitatea acestora. În decizia emisă, directorul poate preciza mai multe cadre didactice pe intervale orare/ zile distincte. Stabilirea cadrului didactic/ cadrelor didactice însoțitoare este de competența consiliului de administrație al școlii.

Art. 13 - Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se stabilește în funcție de orarul școlii.

Art. 14 - În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

Art. 15 - Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către inspectorul școlar general/ primar. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate.

Art. 16 - a) Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.

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

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

Art. 17- Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are Consiliul de administrație, cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern.

Art. 18 - Fiecare Primărie beneficiară va stabili locația parcurii microbuzului școlar și va lua măsuri de securitate a acestuia.

Capitolul III. Conducătorii auto

Art. 19 - Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 20 - a) Răspunzător pentru organizarea concursului de ocupare a postului de conducător este directorul școlii, care va face toate demersurile legale în acest sens conform prezentului regulament.

b) Din comisia de organizare a concursului pentru ocuparea postului de conducător auto va face parte:

Directorul - președintele comisiei

Un reprezentant al Poliției Rutiere – membru

Un reprezentant al Consiliului local – membru

Reprezentantul salariaților, respectiv liderul sindical.

Art. 21 - Salarizarea conducătorilor auto se va face conform legilor în vigoare, în funcție de vechime, categorie etc. Fișa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu cel puțin prevederile prezentului regulament referitoare la conducătorul auto.

Art. 22 - Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator, conform legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.

Art. 23 - Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:

Cartea de identitate sau Buletin de identitate

Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”)

Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate

Fișa medicală, în termen de valabilitate și Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor

Copie conform cu originalul, vizată de director, după contractul de muncă al acestuia

Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară

Art. 24 - Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar, următoarele documente:

Copie carte de identitate autovehicul

Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale

Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate/Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate

Foia de parcurs, completată, semnată și ștampilată

Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate

Art. 25 - Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate în precedentele două articolele o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

Art. 26 - Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce

efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului

nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile

preia și preda foaile de parcurs persoanei desemnate

menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire

face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc.)

parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare

păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control; se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor

execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii

se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control

va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto respectă regulamentul de ordine interioară al instituției îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere

comunică imediat directorului/ coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc- orice eveniment de circulație în care este implicat

are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni

să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ

respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii

Capitolul IV. Participarea la activități educative școlare și extrașcolare

Art. 27 - a) Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare

(inclusiv excursiile) se va efectua, de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.

b) Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzelor școlare.

c) Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament.

Art. 28 - Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile extrașcolare, deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul instituției, după prelucrarea și însușirea elevilor a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

Art. 29 - Directorul unității școlare este cel care are responsabilitatea numirii delegatului conducător de grup, în cazul participării grupurilor de elevi la activități sau acțiuni educative școlare și extrașcolare.

Art. 30 - Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

Art. 31 - În funcție de durata și lungimea traseului, sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto și a timpilor de repaus și de marș.

Art. 32 - Fiecare unitate școlară deținătoare de microbuz de transport școlar va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar, separat față de activitățile zilnice, cu transportul elevilor la școală și invers.

Art. 33 - a) Obținerea avizului inspectorului școlar general/ primarului pentru o deplasare, se face în urma prezentării unui dosar care va conține:

Adresă din partea unității școlare privitoare la efectuarea deplasării care va cuprinde:

- justificarea deplasării
- durata deplasării
- traseul
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară
- Instrucțaj privind norme de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării, a tuturor participanților la deplasare, semnat de fiecare persoană, indiferent de vârstă
- Acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare și faptul că au luat la cunoștință conținutul instrucțajului privind normele de comportament și siguranță ce le-a fost prelucrat elevilor.

Capitolul V. Cheltuieli

Art. 34 - a) Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzelor de transport școlar se estimează luând în considerare:

- numărul rutelor zilnice și rutele aprobate starea tehnică a microbuzului
- taxele legale obligatorii
- costurile reviziilor periodice obligatorii
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto

b) Cheltuielile suportate de către Consiliile Locale pe componenta microbuz școlar sunt:

- cheltuieli de întreținere și asigurări auto
- cheltuieli pentru obținerea autorizațiilor și licențelor de transport persoane
- cheltuieli pentru asigurarea de combustibil
- cheltuieli pentru alte autorizații necesare bunei funcționări a microbuzului
- cheltuieli pentru salarizarea conducătorului auto
- cheltuieli privind parcare și securitatea microbuzului școlar pe perioada parcării

c) Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget al primăriei la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget).

d) Administrația publică locală, cu sprijinul operatorilor economici, al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și cu sprijinul altor persoane fizice sau juridice are obligația de a asigura toate cheltuielile necesare transportului dus-întors al elevilor de pe raza teritorial administrativă pentru elevii din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate decât aceea de domiciliu. Obligația se aplică tuturor administrațiilor publice locale care au fost dotate cu microbuze de către minister, conform art. 85 din Legea Educației Naționale.

Art. 35 - Nu se vor percepe sub nici o formă taxe de la elevi sau de la unitățile școlare arondate pentru transportul elevilor din localitatea de domiciliu la școală și de la școală în localitatea de domiciliu.

Art. 36 - Unitățile de învățământ preuniversitar pot efectua transport de persoane cu microbuze destinate transportului școlar pentru deplasarea elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu sau la unitatea școlară la care domiciliul este arondat și pentru deplasarea elevilor/ cadrelor didactice la activități în interesul învățământului. Transportul elevilor cu microbuze oferite de minister și administrația locală este gratuit. Cu aceste mijloace de transport, pot călători, fără plată, și cadrele didactice și didactice auxiliare ale unității școlare deținătoare de microbuz, care nu dispun de locuință și cărora nu li se poate asigura o locuință corespunzătoare în localitatea unde au postul.

Capitolul VI. Dispoziții finale

Art. 37 - Orice deteriorare, vandalizare a microbuzului va fi suportată de părinții elevului care a comis aceasta faptă.

Art. 38 - Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 01.09.2023 și va fi adus la cunoștința elevilor, părinților, cadrelor didactice și Consiliului Local Strunga.

Art. 39 - Un exemplar din prezentul regulament va fi la șoferul microbuzului școlar.

Dispoziții finale

Art. 84. Prezentul Regulament de Ordine interioară intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Regulamentul de Ordine interioară al școlii va fi coroborat cu Regulamentul de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Art. 85. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Art. 86. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul de ordine interioară anterior.

Director,
Prof. Sarafincianu Gheorghe