REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE VAMA BUZĂULUI
2022 – 2023

Aprobat în sedința CA din 30.08.2022
Prelucrat în ședința CP din 2.09.2022

Nr. înreg 1423/8.09.2022

(1)Regulile din prezentul regulament se aplica tuturor angajatilor permanenti și temporari ai unității precum și elevilor;

(2) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu:

a) Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) OMEC 5 447/31.08.2020

c) Statutul elevului, Ordin 4742/10.08.2016

d) Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

e) Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările şi completările ulterioare.

f) ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

– Respectarea ROFUIP este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

CAPITOLUL I – INTRODUCERE

Art.1

1) Unitatea de învăţământ preuniversitar **Şcoala Gimnazială Vama Buzăului** cu sediul în comuna Vama Buzăului, strada Principală, nr. 424, CUI 29478764, e-mail: scoalavm_bz@yahoo.com, www.scoala-vama-buzaului.ro, își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Şcolar Judeţean Braşov pentru procesul instructiv-educativ şi a Consiliului Local Vama Buzăului, pentru partea financiar-administrativă.

2) În cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar Scolii Gimnaziale Vama Buzăului se desfăşoară activităţi de învăţământ adresate elevilor aflaţi în învăţământul preşcolar, clasa pregătitoare, I – IV şi V-VIII, activităţi clasificate la codurile **„8510" – Învățământ preșcolar", „8520 – Învăţământ primar" si „8531 – Învăţământ secundar general"** conform CAEN Rev. 2.

3) Grădiniţa cu Program Normal Acriş, Grădiniţa cu Program Normal Vama Buzăului, Grădiniţa cu Program Normal Buzaiel, Şcoala Primară Buzăiel, Școala Primară Acriș sunt unități structure ale Școlii Gimnaziale Vama Buzăului.

ART. 2 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii şi părinţii care vin în contact cu unităţile de învăţământ preuniversitar din localitatea Vama Buzăului.

ART. 3 Unităţile de învăţământ preuniversitar Şcoala Gimnazială Vama, Grădiniţa cu Program Normal Acriş, Grădiniţa cu Program Normal Vama Buzăului, Şcoala Primară Buzăiel şi Grădiniţa cu Program Normal Buzăiel, garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ acreditat si/sau autorizat, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare ori o

segregare; sunt organizate pe principii nediscriminatorii şi resping ideile, curentele şi atitudinile antidemocratice, xenofobe, şovine şi rasiste.

În incinta unităţii de învăţământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA SCOLII

Art 4 - Școala Gimnazială Vama Buzăului este școală coordonatoare având ca structură și GPN Vama Buzăului, respectiv școlile de pe raza comunei - Școala Primară/GPN Acriș și Școala Primară/GPN Buzăiel;
Art 5 – În Școala Gimnazială Vama Buzăului se organizează și desfășoară cursuri: pentru preșcolari, cursuri primare și cursuri gimnaziale;
Art 6 - In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, cursurile scolare fata in fata pot fi suspendate pe o perioada determinata, potrivit reglementarilor aplicabile.

- Suspendarea cursurilor se poate face, dupa caz:

a) la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unitatii de invatamant, precum si la nivelul unitatii de invatamant - la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu informarea inspectorului scolar general

b) la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet - la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau national, prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii ca urmare a hotararii comitetului judetean pentru situatii de urgenta, respectiv Comitetul National pentru Situatii de Urgenta (CJSU/CNSU), dupa caz.

d) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalitati alternative stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

e) In situatii exceptionale, Ministrul Educatiei si Cercetarii poate emite instructiuni si cu alte masuri specifice in vederea continuarii procesului educational.Reluarea activitatilor didactice care presupun prezenta fizica a anteprescolarilor, prescolarilor si a elevilor in unitatile de invatamant preuniversitar se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

f) In situatii exceptionale, inclusiv pe perioada declararii starii de urgenta/alerta, Ministerul Educatiei si Cercetarii elaboreaza si aproba, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare si desfasurare a activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Art 7 –Repartizarea profesorilor la clase se realizează după cum urmează :

- La grupele de grădiniță și la clasele ciclului primar, dirigenţiile se stabilesc respectându-se principiul continuității
- Repartizarea profesorilor la clase se realizează prioritar pe principiul continuității , profesorii veniți prin transfer sau încadrați în anul respectiv în școală, sunt repartizați la clasele disponibile

Art.8. Repartizarea/ transferul preșcolarilor/ elevilor de la o clasă/ grupă la alta :

- Clasele a V-a se formează astfel : elevii de clasa a V-a proveniți de la ciclul primar al Școlii Gimnaziale Vama Buzăului vor continua studiile gimnaziale în forma existentă, elevii proveniți de la Școlile Primare Acriș și Buzăiel vor forma o altă clasă ; părinții pot solicita transferul de la o clasă, la alta, în limita numărului maxim de elevi al clasei și fără a crea un dezechilibru prea mare între cele două clase paralele, pe baza unei cereri argumentată, depusă la direcțiunea școlii și aprobată de CA al școlii. În situația în care nr. de elevi nu permite constituirea a două clase paralele toți elevii proveniți de la clasa a IV-a vor forma o singură clasă aV-a.
- La nivel preșcolar, grupele se organizează conform vârstei. La solicitarea părinților, preșcolarii se pot transfera de la o grupă la alta, apropiată ca vârstă , pe motive întemeiate cum ar fi gradul de rudenie (frați/surori) sau alte motive obiective, doar dacă nu se depășește numărul maxim al grupei spre care se cere transferul iar grupa din care se cere transferul nu rămâne sub numărul minim prevăzut pentru constituirea unei grupe de preșcolari.

Art 9 (1) Școala Gimnaziala Vama Buzăului dispune de urmatoarele spații:

- Săli de clasă obișnuite – 8
- atelier ed. Tehnologică - 2
- laboratoare – 3 (informatică, gastronomic, media)
- cancelarie - 1
- cabinet director
- cabinet secretar
- cabinet contabil
- bibliotecă – 1
- grup sanitar – 3 (la parterul construcției)
- Camera centrală termică - 1
- Alte spații - 3 (sala de la mansardă, cab. Consiliere, sala CDI)
- sala de muzică –
- sală de sport- 1

(2) GPN Vama Buzăului- construcție nouă dispune de următoarele spații :

- Săli de clasă obișnuite – 5
- sală de festivități - 1
- cancelarie - 1
- grup sanitar – 2
- Cameră centrală termică - 1
- Alte spații - 2 holuri, 1 magazie depozitare, un oficiu de serviciu
- Spațiu depozitare produse lactate și de panificație – 1

(3) Școala Primară Acriș dispune de urmatoarele spații

- Săli de clasă obișnuite – 3
- cancelarie - 1
- grup sanitar – 2
- Cameră centrală termică - 1
- Alte spații - 2 (hol, magazie depozitare, bibliotecă)
- Spațiu depozitare produse lactate și de panificație – 1

(4) GPN Acriș dispune de urmatoarele spații

- Săli de clasă – 3/ fiecare clasă este prevăzută cu baie
- sală de mese-1
- bucătărie-1
- sală cabinet medical-1
- cancelarie-1
- spațiu depozitare material didactic-1
- hol vestiar - 1

(5) Școala Primară Buzăiel dispune de urmatoarele spații

- Săli de clasă obișnuite – 2
- cancelarie - 1
- grup sanitar – 1
- Cameră centrală termică - 1
- Alte spații - 2 (hol, magazie depozitare)
- Spațiu depozitare produse lactate și de panificație – 1

(6) GPN Buzăiel dispune de urmatoarele spații (este în incinta școlii)

- Săli de grupă –1
- hol vestiar - 1

Art 10 (1) Finanţarea școlii cuprinde finanţarea de bază, finanţarea complementară şi finanţarea suplimentară.

(2)Finanţarea de bază se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată şi alte venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

a) cheltuielile cu salariile, sporurile, indemnizaţiile şi alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum şi contribuţiile aferente acestora;

b) cheltuielile cu formarea continuă şi evaluarea personalului;

c) cheltuielile cu evaluarea periodică internă a elevilor;

d) cheltuielile materiale şi pentru servicii;

e) cheltuielile cu întreţinerea curentă.

(3) Finanţarea de bază a școlii rezultă prin multiplicarea costului standard per elev/preşcolar cu coeficienţi specifici unităţii şcolare şi cu numărul de elevi şi se aprobă anual prin hotărâre a Guvernului.

(2) Finanţarea complementară se asigură din bugetele locale ale unităţilor administrativ- teritoriale de care aparţin unităţile de învăţământ preuniversitar, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

a) investiţii, reparaţii capitale, consolidări;

b) subvenţii pentru internate şi cantine;

c) cheltuieli pentru evaluarea periodică naţională a elevilor;

d) cheltuieli cu bursele elevilor;

e) cheltuieli pentru transportul elevilor, conform prevederilor legale;

f) cheltuieli pentru naveta cadrelor didactice, conform legii;

g) cheltuieli pentru examinarea medicală obligatorie periodică a salariaţilor din învăţământul preuniversitar, cu excepţia celor care, potrivit legii, se efectuează gratuit;

h) cheltuieli pentru concursuri şcolare şi activităţi educative extraşcolare organizate în cadrul sistemului de învăţământ;
i) cheltuieli pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru personalul angajat, preşcolari şi elevi;
j) gestionarea situaţiilor de urgenţă;
(3) Finanţarea suplimentară se acordă ca sumă globală fixă din bugetul Ministerului Educaţiei Naționale pentru premierea școlii daca aceasta obtine rezultate deosebite în domeniul incluziunii sau în domeniul performanţelor şcolare.
(4) Exista și resurse din sponsorizari ocazionale
(5)(a) Adunarile Generale ale Părinților de la fiecare clasa pot contribui cu resurse financiare la modernizarea bazei materiale a clasei și școlii prin stabilirea unor sume platite lunar, trimetrial sau semestrial.
(b) Colectarea și gestionarea acestor sume se face numai la propunerea părinților și dirigintelui clasei conform Regulamentului Comitetelor de Parinti pe clasa și școala care este parte integranta a ROI școală
Art 11 –(1) Programul de lucru este întocmit potrivit specificului școlii Vama Buzăului:

- director,8 – 16
- coordonator proiecte și programe- 8 – 16
- cadre didactice – 7,30 - 16
- secretar- 8 – 16,30 – cu pauza de masă intre orele 12,30 – 13
- administrator financiar - 8-16
- fochiști – (program de iarnă) 19-7
- personal de îngrijire – 7-15 (program de vară)

(2) In situatii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu informarea inspectoratului scolar.

(3) În anul școlar 2022-2023, cursurile se desfășoară astfel:

- La Școala Gimnazială Vama Buzăului:
  - Grupele de grădiniță între orele 8:00-13:00
  - CP, cl a II-a, a III-a, între orele 8:00-12:00
  - Cl I, cl a IV-a, între orele 8:30-13.30
  - Clasele ciclului gimnazial între orele 9:00- 15:00
- La Școala Primară Buzăiel, grădinița și ciclul primar între orele 8:30-13:30
- La Școala Primară Acriș, grădinița și clasele primare, între orele 9:00-13:00

(4) Ora de curs este de 50 minute cu pauză de 10 minute și pauza mare de 20 minute (a doua pauză); la ciclul primar activitatea efectivă de predare-învățare-evaluare va fi de 45 de minute (ultimele 5 minute vor fi dedicate unor activități în completare); La Școala Primară Acriș și Școala Primară Buzăiel, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.
Art 12 – (1) Schemele orare ale claselor și orarul se stabilesc conform instrucțiunilor.

(2) Schimbările se aduc la cunoștință, elevilor și părinților prin afișare la avizier, clase și pe site-ul școlii.

CAPITOLUL III – DREPTURI ALE PERSONALULUI ȘCOLII VAMA BUZĂULUI

Art 13 – PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR Ș I NEDIDACTIC

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea școlii poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului şcolar următor.

Art.14 Concedii (1)Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Personalul didactic titular care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă, conform Codului muncii.

Art.15 Dreptul la iniţiativă profesională constă în:

a) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ.

(8) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică.

(9) Prin excepţie de la prevederile alin. (8), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare şi/sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.

(10) Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(11) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(12) Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepţia celor de la alin. (10).

(13) Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului.

(14) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(15) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

(16) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(17) Personalul prevăzut la alin. (1) înaintează unităţii de învăţământ propuneri de valorificare a rezultatelor acţiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

Art.16 Cadrele didactice au obligaţia morală să îşi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

(19) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligaţia de a respecta atribuţiile prevăzute în fişa postului.

(20) Personalul didactic precum şi personalul didactic auxiliar are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art.17 Personalului didactic, care nu dispune de locuinţă în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

CAPITOLUL IV- ATRIBUTIILE PERSONALULUI SCOLII

Art.18 Consiliul de administraţie

(1)Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2)Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(3)Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie şi conduce şedinţele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

(5)Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor nu poate desemna alţi reprezentanţi.

(6)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 19 (1)La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

(2)La şedinţele consiliului de administraţie sunt invitaţi reprezentanţii structurilor asociative ale părinţilor din unitatea de învăţământ, dacă acestea nu au membri în componenţa organului de conducere al unităţii de învăţământ.

(3) La şedinţele consiliului de administraţie cu excepţia celor de nivel primar şi preşcolar, în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca

reprezentantul elevilor care participă la şedinţă cu statut de observator.

Art.20 Directorul

(1)Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2)Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3)Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul contractului de management administrative-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(4)Directorul încheie contract de management cu inspectorul şcolar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(5)Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(8)Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(10)În funcţiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcţii de director sau de director adjunct din unităţi de învăţământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate. (11)În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art. 21 (1)În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a)este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b)organizează întreaga activitate educaţională;

c)răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d)asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local; e)coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

f)asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă; g)încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h)prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2)În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a)propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară; b)răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c)face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; d)răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3)În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a)angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b)întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c)răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d)propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e)aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4)Alte atribuţii ale directorului sunt:

1.a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

2.b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

3.c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

4.d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

5.e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie; 6.f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

7.g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

8.h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

9.i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

10.j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

11.k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre

aprobare consiliului de administraţie;
12.l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
13.m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
14.n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
15.o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
16.p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; 17.q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
18.r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
19.s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru; 2
0.t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
21.u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
22.v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
23.w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
24.x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
25.y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
26.z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
27.aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
(5)Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6)Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7)Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă

membru al consiliului de administraţie.
(8)Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
Art. 22 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.
Art. 23 (1)Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2)Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.
(3)Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.
Art.24 Directorul adjunct
1. Managementul de curriculum
a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanţă cu Planul de dezvoltare
instituţională (PDI).
b) urmăreşte aplicarea planurilor-cadru de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
c) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învăţământ;
d) colaborează cu directorul unităţii de învăţământ, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale privind planul de şcolarizare pentru anul şcolar următor;
e) coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru curriculum la decizia şcolii (CDS)/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;
g) elaborează o planificare a inspecţiilor, în concordanţă cu planul managerial al unităţii de învăţământ, aprobată de directorul unităţii de învăţământ, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;
h) răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în întreaga instituţie;
i) colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare şi evaluare a activităţii desfăşurate în unitatea şcolară;
j) dispune afişarea noutăţilor legislative la avizier/site-ul unităţii de învăţământ;
k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activităţii personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic;
l) împreună cu directorul unităţii de învăţământ se ocupă de asigurarea prezenţei personalului didactic la ore;
m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic;
n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfăşurării procesului instructiv-educativ;
o) răspunde de examenele de încheiere a situaţiei şcolare, corigenţe şi diferenţe, la solicitarea directorului;

p) colaborează la elaborarea şi/sau modificarea fişei postului angajaţilor/fişei de evaluare anuală a personalului;
q) coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi de cadrele didactice responsabile, activităţile de pregătire
organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naţionale;
r) organizează examenele, olimpiadele şi concursurile şcolare care se desfăşoară la nivelul unităţii de învăţământ;

2. Managementul resurselor umane
a) coordonează, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul unităţii de învăţământ;
b) sprijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea lor;
c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unităţii şi informează directorul de modul în care a fost soluţionată fiecare problemă;
d) consemnează, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic.
3. Dezvoltarea generală a unităţii de învăţământ şi relaţii comunitare
a) informează toate categoriile şi organizaţiile interesate în legătură cu oferta educaţională a unităţii de învăţământ;
b) dezvoltă, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
c) asigură, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, cadrul organizatoric şi facilitează relaţiile de parteneriat din unitatea şcolară şi părinţii/familiile elevilor;
d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donaţii, consultanţă, colectare de materiale şi de lansare de proiecte cu finanţare internă sau externă.
4. Alte atribuţii
a) înlocuieşte directorul şi îndeplineşte atribuţiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;
b) coordonează, îndrumă şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unităţii de învăţământ;
c) apreciază, alături de directorul unităţii de învăţământ, personalul didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;
d) răspunde în faţa directorului, consiliului de administraţie, consiliului profesoral, altor organe de evaluare şi controlpentru activitatea desfăşurată conform fişei postului.
e) comunică inspectoratului şcolar judeţean cu maximă urgenţă, nu mai târziu **de 24 ore**, toate incidentele din unitatea şcolară sau cele care s-au produs de către elevii sau angajaţii unităţii şcolare, inclusiv cele datorate actelor de violentă, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităţiilor naturale etc.
5. Răspunderea disciplinară
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea
calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Art.25 Personalul didactic
Personalul didactic are următoarele drepturi şi libertăţi profesionale:
a) libertatea de a concepe activitatea profesională şi realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) dreptul de a utiliza baza materială şi resursele puse la dispoziţie, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

c) dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

d) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfăşurării activităţii didactice;

e) dreptul de a fi protejat de autorităţile responsabile cu ordinea publică în spaţiul şcolar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnităţii umane şi profesionale, sau care împiedică exercitarea drepturilor şi obligaţiilor ale cadrului didactic;

f) dreptul de a participa la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului şi al societăţii;

g) dreptul de a face parte din asociaţii sau organizaţii sindicale, profesionale şi culturale naţionale şi internaţionale precum legal constituite;

h) libertatea de a-şi exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi de a întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestor spaţii, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului, unităţii de învăţământ şi demnitatea profesiei;

j) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

Art.26 Personalul didactic are şi alte drepturi şi libertăţi profesionale prevăzute de Statutul personalului didactic

Art.27 Personalul didactic are obligația să efectueze vizita medicală realizată de Medicina muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Art.28 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii

Art. 29 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.30 Profesorul de serviciu are obligația să supravegheze elevii pe timpul pauzelor atât în interiorul școlii cât și în curtea școlii, să soluționeze conflictele între elevi, să aducă la cunoștința dirigintelui eventualele abateri disciplinare și să participe alături de acesta la consultațiile cu părinții organizate în acest sens.

Art 31 Cadrele didactice au următoarele obligații:

Să aplice prevederile Legii Educației Naționale, ROFUIP, Codul etic și Statutul elevului
Să studieze, să-și însușească și să pună în practică Curriculum Național
Să întocmească proiectarea didactică anuală și secvențială, conform metodologiilor în vigoare; proiectarea anuală va fi avizată de direcțiunea școlii

Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, ROI etc.)
Să completeze corect și la termen documentele școlare
Să parcurgă integral programa școlară la toate clasele
Să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, semnând zilnic condica de prezență
Să respecte durata orei de curs și să utilizez cu eficiență maximă această perioadă
Să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească obligațiile ce îi revin
Să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme etc.
Să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale, să realizeze pregătirea suplimentară pentru participarea la olimpiade școlare
Să folosească mijloacele și materialele din dotarea școlii, să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale
Să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului
Să nu scoată elevii de la ore sub nici un motiv fără aprobarea conducerii școlii
Să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea școlii
Învățătorii vor fi prezenți în școală când se desfășoară ore cu profesor la clasă
Să supravegheze elevii în timpul pauzelor
Să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător
Să aibă un comportament corect în relațiile cu colegii, cu elevii și cu părinții acestora
Răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice materiale prelucrate prin utilizarea platformei informatice
Să nu înregistreze, să nu disemineze, să nu folosească informații care conțin date cu caracter personal în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date
Este interzisă pedeapsa corporală, agresarea verbală , fizică sau emoțională a elevilor

CAP V: Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Art. 31 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:
a)analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b)alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c)dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
d)dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
e)aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
f)validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g)propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de

învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
h)validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;
i)avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
j)avizează proiectul planului de şcolarizare;
k)validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l)propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
m)dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
n)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
o)dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
p)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
q)îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
r)propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.
Art. 32 Documentele consiliului profesoral sunt:
a)tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b)convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c)registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 33 Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a)analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b)stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c)stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;
d)propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e)participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f)analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Art 34. (1)Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2)La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-

verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Art.35 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a)coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b)avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c)elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d)elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e)identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f)prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g)diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i)elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k)facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l)orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 36 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a)oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b)planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c)programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d)programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e)modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f)măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g)rapoarte de activitate anuale;

h)documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 37 (1)Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2)Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a

unităţii de învăţământ.

Art. 38 Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei.
Activităţile se referă la:
a)teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";
b)teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 39 (1)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(2)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
(3)Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.
Art.39 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:
1.organizează şi coordonează: a)activitatea colectivului de elevi; b)activitatea consiliului clasei; c)întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul; d)acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei; e)activităţi educative şi de consiliere; f)activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
2.monitorizează: a)situaţia la învăţătură a elevilor; b)frecvenţa la ore a elevilor; c)participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare; d)comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare; e)participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3.colaborează cu: a)profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiveducativ, care îi implică pe elevi; b)cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei; c)directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi; d)asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară; e)alţi parteneri implicaţi în

activitatea educativă şcolară şi extraşcolară; f)compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei; g)persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4.informează: a)elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ; b)elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor; c)părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul elevilor, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie; d)părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ; e)părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

5.îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 40 Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a)completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b)motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c)propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d)aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e)pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

f)încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g)realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h)propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i)completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j)întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Art. 41 Dispoziţiile art. 39-40 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

Art. 42 (1)La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează comisii:

1.cu caracter permanent;

2.cu caracter temporar;

3.cu caracter ocazional.

(2)Comisiile cu caracter permanent sunt:

a)comisia pentru curriculum;

b)comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c)comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d)comisia pentru controlul managerial intern;
e)comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f)comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.

Art. 43 (1)Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ

În cadrul comisiilor prevăzute la art. 42 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

(2)Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conform procedurilor exixtente.

(4)Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele:
a)asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;
b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;
c)asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
e)organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
h)realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;
i)asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
j)realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;
k)orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art 43 – *PROFESORUL DE SERVICIU*

(1) fiecare cadru didactic din școală are sarcina de a se achita de sarcinile de profesor de serviciu
(2) de planificarea și organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice se va ocupa un cadru didactic numit de conducerea școlii din învățământ gimnazial. Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opţiune proprie, în ceea ce priveşte programul orar
(3) vine cu 15 minute mai devreme de începerea cursurilor și pleacă cu 15 minute mai târziu după terminarea acestora, asigurându-se că elevii navetiși respectă cerințele impuse în Regulamentul transportului școlar.

(4) ia în primire cataloagele și condica de la secretară și le dă în primire după ultima ora de curs secretarei, scrie procesul verbal în registrul special menționând toate abaterile de la ROI pentru elevi și personalul școlii, completează registrul de evenimente (dacă este cazul);

(5) verifică existența condiților începerii cursurilor: curațenie în clase, pe holuri, la grupurile sanitare, în curtea școlii;

(6) sesizează conducerii școlii orice neregulă constată în rândul elevilor, personalului de îngrijire sau a cadrelor didactice;

(7) supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală precum și comportamentul lor în pauze;

(8) în timpul pauzelor fiecare profesor de serviciu va supraveghea sectorul care i-a fost repartizat; când condițiile meteo permit, în pauza toți elevii vor ieși în curtea școlii, rămânând în clasă decât elevii de serviciu pe clasă;

(9) Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce priveşte disciplina elevilor din unitatea şcolară, în perioada efectuării serviciului

(10) Semnaleaza situațiile problemă.

(11) Atenuează conflictele și rezolvă problemele

(12) în situații excepționale de epidemii, calamități fiecare profesor va sprijini profesorul de serviciu și va supraveghea și îndruma clasa la care a predat și în timpul pauzei conform măsurilor și reglementărilor luate în acest sens.

Art 44 - *SECRETARUL*

(1)Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activităţii şcolare anuale, al specificului şi particularităţii unităţii şcolare

(2)Punerea în practica a activităților prevazute în planul managerial propriu

(3)Urmăreşte realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamaţii în ceea ce priveşte activitatea secretariatului în şcoală

(4)Respectarea termenelor de realizare și transmitere a unor situatii și lucrari specifice, potrivit planului managerial și situatiilor concrete ivite

(5)Face propuneri pentru planul managerial al scolii

(6)Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcţie de nevoile şi necesităţile şcolii

(7)Vine în sprijinul desfăsurării activităţii cu metode de lucru noi care să îmbunătăţească activitatea compartimentului

(8)Realizarea unui plan de lucru saptamanal

(9)Folosirea unor mijloace TIC pentru planificarea activităților (Google Calendar sau alte instrumente de planing)

(10)Respectarea reperelor temporale de realizare a activităților propuse

(11) Respectarea programului zilnic de activitate

(12)Folosirea aplicatie legislative Legis Studio

(13)Constituirea unei baze de date în format tiparit și digital cu legislatia specifica în vigoare

(14)Respectarea legislatiei în vigoare în intocmirea documentelor specifice (regulamente, metodologii, ordine, OUG, legi etc) emise de institutiile statului

(15)Realizeaza documentele specifice folosind calculatorul și soft specific (Word, Excel)

(16)Foloseste corect imprimanta, scanerul, faxul

(17)Folosirea corecta a casutei de mail

(18)Foloseste aplicatii specifice pentru realizarea și raportarea unor situatii (REVISAL, EDUSAL, AdLic Foi Matricole)

(19)Respecta normele de folosire a instrumentelor TIC

(20)Transcrie, înregistrează în regim special deciziile emise de directorul unităţii decizii examene corigenţă, admitere, treceri la alte trepte salarizare , acordare drepturi salariale, comisii burse, alte comisii etc.

(21)Asigură înscrierea elevilor în învăţământul preşcolar, clasa I şi clasa V, verificând documentele depuse la dosare

(22)Răspunde de sigiliul unităţii , iar în perioada în care nu este în şcoală acesta este predate persoanei delegate de directorul unităţii

(23)Întocmeşte lucrările privind începerea noului an şcolar, încheiere semestru, sfârşit de an şcolar (SC1,SC2) (cantitate, calitate, timp)

(24)Întocmeşte fişa de încadrare a unităţii, baza de date cu titularii unităţii, înscrie în fişele de încadrare anuale ale unităţii şcolare date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular,definitive, suplinitor)

(25)Întocmeşte statele de funcţii ale unităţii

(26) Întomeşte la inceputul anului şcolar ori de câte ori solicită I.S.J.Braşov, normarea

(27) Ţine evidenţa evaluării anuale pentru întreg personalul şi transmite în scris rezultatul evaluării

(28) Ţine evidenţa strictă a mişcarii elevilor (veniţi/plecaţi) făcând înregistrările aferente în documentele de evidenţă şcolară

(29) Întocmeşte, solicită şi transmite în timp util situaţia şcolară a elevilor transferaţi de sau la unităţile şcolare

(30) Întocmeşte baza de date cu elevii din clasele teminale în vederea pregătirii evaluarii nationale și a admiterii în liceu

(31)Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcţie de Nomenclatorul arhivistic

(32) Colaborează cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor statului în vederea actualizării conform legislaţiei în vigoare a Nomenclatorului Arhivistic al scolii

(33)Organizează arhiva unităţii pe compartimente de păstrare şi răspunde de gestionarea acestei

(34)Stabileşte conform legislatiei în vigoare termenele de păstrare a documentelor şcolare

(35)Transmite în timpul prevăzut de lege orce modificare privind angajaţii către ITM prin programul REVISAL

(36)Ţine la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare şi nedidactice

(37)Ţine la zi evidenţa zilelor de concediu medical, concediu odihnă etc.

-Întocmeşte formele de angajare pentru întreg personalul unităţii întocmind dosarele personale ale salariaţilor, elaborează fişe operaţionale ale postului, fişe de evaluare a personalului didactic auxiliar şi nedidactic

(38)Întocmeşte pontaje lunare şi alcătuieşte în programul Edusal de salarii statul de personal

(39)Întocmeşte decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime etc.

(40)Gestionează, completează şi eliberează actele de studii pentru absolvenţii şcolii (foi matricole, adeverinţe etc.) precum şi adeverinţe de studii pentru elevii transferaţi la alte unităţi cât şi pentru cei plecaţi în străinătate

(41)Foloseste aplicatia Foi Matricole

(42)Înmatriculează în registrul matricol toţi elevii, completează situaţia şcolară pe ani şcolari, trece din

catalogul de examene de corigenţă mediile obţinute de elevii în urma desfăşurării ex.
(43)Întocmeşte registrele de înscriere al elevilor pentru şcoală şi îl actualizează permanent
(44)Ia în primire pe baza de proces verbal cataloagele de la director şi le arhiveaza
(45)Verifica corectitudinea situatiilor şcolare trecute în Registrul matricol
(46)Alcatuieste proceduri operationale specifice compart. secretariat, le actualizează în funcţie de nevoile şcolii şi le aduce la cunoştinţă directorului unităţii şi comisiei CEAC - minim 1
(47)Transmite toate situaţiile solicitate de forurile superioare
(48)Stabileşte compartimentul căruia i se adresează fiecare corespondenţă prin înscrierea în registrul de intrare – ieşire şi aduce la cunoştinţă de îndată directorului unităţii şi compartimentului destinatar
(49)Răspunde de popularizarea împreună cu profesorul diriginte , directorul a tuturor normelor legislative şcolare în vigoare , elevilor, părinţilor,cadrelor didactice, personal didactic auxiliar şi nedidactic
(50)Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din şcoală cât şi de la alţi parteneri cu care vine în contact
(51)Aduce la cunoştinţă conducerii şcolii toate situaţiile şi problemele serviciului secretariat, periodic şi vine cu iniţiativă în rezolvarea acestora
(52)Realizează raport semestrial al activităţii serviciului secretariat şi îl aduce la cunoştinţă directorului unităţii
(53) Aduce la cunoştinţă tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment şi aprobate de director, precum şi toate notele de serviciu personalului din unitate prin afisaj, transmitere sub semnatura, popularizarea pe site școală
(54)Are relaţii pricipale cu toţi salariaţii cu care vine în contact
(55)Aduce la cunoştinţă beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor şi se încadrează în acest termen în vederea realizării situaţiilor
(56)Comunică cu tot personalul unităţii, elevi, părinţi cu privire la aria situaţiei neprevăzută apărută
(57)Contribuie specific la organizarea şi desfăşurarea evaluării naţionale, admitere a absolvenţilor clasa VIII, corigenţe, olimpiade, concursuri, simulări
(58)Asigură legătura unităţii şcolare cu I.S.J.Brașov, alte unităţi de învăţământ etc. prin telefon, fax, e-mail
(59)completarea chestionarelor de stabilire a nevoilor de formare aplicate în școală
(60)realizarea analizei SWOT a activității cu identificarea aspectelor ce necesita a fi imbunatatite
(61)identificarea de cursuri de formare profesionala și propunera acestora conducerii școlii pentru finantare
(62)gradul în care autoevaluarea realizata concorda cu evaluarea C.A
(63)Manifestă interes în îmbunătăţirea activităţii compartimentului secretariat şi stabileşte correct nevoile proprii de dezvoltare profesională
(64)Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului prin studiu individual
(65)Participă activ la cursuri de formare organizate de terţi parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituţiilor şcolare (ITM , CCD)
(66)Participă la cursurile de perfecţionare, instructaje, consfătuiri organizate de ISJ, CCD sau alte organisme acreditate
(67)Foloseşte cunoştinţele dobândite prin activităţi de formare în cadrul activităţii compartimentului

(68)Redactează corespondenţa şcolii
(69)Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii şcolii şi relaţionează cu toti partenerii sociali, instituţionali
(70)Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unităţii şi contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaţionale
(71)Participa la intretinerea site-ului școlii prin postarea materialelor ce tin de compartimentul secretariat
(72)Asigură legătura permanentă a instituţiei cu comunităţile locale aducând la cunoştinţă conducerii unităţii toată corespondenţa desfăşurată şi răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu aceşti factori externi
(73)Are o atitudine calda, de intelegere și respect în relatia cu părinții și elevii
(74)Efectuarea pontajului în fiecare lună pentru personalul unităţii
(75)Primeşte dosarele pentru acordarea de burse , ajutoare rechizite, programul Euro 200 etc.
(76)Predarea și preluarea cataloagelor și a condicii de prezenta către învățătorul/profesorul de serviciu
(77)Verifica scrierea condicii, completarea corecta a cataloagelor și a registrelor matricole
(78)Intocmirea oricarei situatii sau document solicitate de către directorul unității
(79)Respectă prevederile ROI –cod etică –norme deontologice
(80)Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă din unitate
(81)Participă la instrucţiunile generale şi periodic al angajaţilor
(82)Redactează formele de angajare a personalului

Art45– PROFESORUL BIBLIOTECAR
(1) Cunoaşte legislaţia referitoare la sistemul de învăţământ românesc;
(2) Cunoaşte funcţionarea reţelei M.E..;
(3) Cunoaşte legislaţia referitoare la BIBLIOTECĂ
(4) Participă la elaborarea proiectului şcolii;
(5) Defineşte prioritățile proiectului BIBLIOTECĂ în funcţie de proiectul şcolii şi după consultarea echipei pedagogice;
(6) Redactează proiectul pedagogic şi cultural al BIBLIOTECII;
(7) Supune spre aprobare Consiliului de administraţie al şcolii şi celui profesoral proiectul pedagogic şi cultural al BIBLIOTECII
(8) Prezintă noilor utilizatori funcţiile, organizarea fizica şi intelectuala a BIBLIOTECII, activitaţile care pot fi desfaşurate în cadrul BIBLIOTECII, regulamentul de ordine interioara, rolul şi misiunile profesorului bibliotecar;
(9)Colaborează cu echipa pedagogică în vederea promovării BIBLIOTECII, prin intermediul afişelor, orelor de dirigenţie sau activităţilor extraşcolare;
(10)Colaborează cu tot personalul didactic;
(11)Prezintă elevilor şi cadrelor didactice Regulamentul de ordine al BIBLIOTECII;
(12)Iniţiază activităţi de descoperire de către utilizatori a spaţiilor specifice BIBLIOTECII şi a fondului documentar;
(13)Prezintă sistemul de semnalizare şi localizarea documentelor în funcţie de sistemul de clasificare utilizat;

14()Redactează şi aplică chestionare adecvate vârstei elevilor privind suporturile pe care se prezintă informaţia în BIBLIOTECĂ şi tipurile de documente.
(15) Planifică activităţile de iniţiere în cercetare documentară
(16)Stabileşte obiectivele şi conţinuturile unităţilor de învăţare, alege strategiile didactice, adaptează informaţia la posibilităţile de învăţare şi nivelul de pregătire al elevilor
(17)Formează elevii în domeniul cercetării documentare (cele 6 etape ale cercetării documentare: discutarea problematicii subiectului, colectarea informaţiilor, trierea informaţiilor, prelucrarea informaţiilor, redactarea unei lucrări în diferite formate, susţinerea lucrării)
(18) Selectează şi utilizează materiale didactice multisuport complementare
(19) Stabileşte obiectivele evaluării, elaborează şi aplică instrumentele de evaluare
(20) Integrează secvenţe de cercetare documentară în unităţi de învăţare disciplinare şi inter/transdisciplinare diverse.
(21) Participă la întrunirile echipei pedagogice: cercuri metodice sau şedinţe de catedră;
(22)Colaborează cu profesorii de disciplină în vederea identificării obiectivelor documentare din programele şcolare;
(23)Proiectează secvenţe didactice comune;
(24)Proiectează, desfăşoară şi evaluează proiecte pedagogice inter/transdisciplinare, împreună cu echipa pedagogică;
(25)Propune diversificarea formelor de cercetare documentară, în concordanţă cu cerinţele învăţării interdisciplinare;
(26) Se implică în realizarea de parteneriate educative naţionale şi internaţionale;
(27) Evaluează şi valorizează rezultatele muncii elevilor;
(28) Colaborează cu consilierul pentru inovaţia pedagogică din cadrul caselor corpului didactic.
(29) Identifică, în colaborare cu cadrele didactice, elevii în dificultate şcolară;
(30)Planifică şi desfăşoară activităţi de recuperare a elevilor în dificultate, în colaborare cu echipa pedagogică;
(31)Utilizează resursele BIBLIOTECII în activităţi cu caracter de incitare la studiu;
(32)Utilizează metode şi resurse cu caracter ludic în activităţi de recuperare a elevilor cu dificultăţi de învăţare;
(33)Utilizează resursele electronice şi audio-video din BIBLIOTECĂ;
(34)Împreună cu psihologul/consilierul şcolii organizează activităţi de motivare înspre şcoală a elevilor cu dificultăţi în învăţare şi cu comportamente deviante.
(35)Promovează reţelele documentare locale, judeţene, naţionale şiinternaţionale;
(36)Organizează activităţi de iniţiere a elevilor în utilizarea noilor tehnologii ale informării şi comunicării;
(37)Organizează activităţi de valorificare a dimensiunii educative a TIC;
(38)Participă la organizarea informatizată a BIBLIOTECII, inclusiv prin accesul la Internet
(39)Iniţiază elevii în demersul şi tehnica cercetării prin utilizarea băncilor de date, selectarea informaţiei şi verificarea veridicităţii lor.
(40) Educă elevii în spiritul respectului faţă de spaţiul, resursele şi personalul BIBLIOTECII, faţă de colegi;
(41)Implică elevii în viaţa BIBLIOTECII: participarea la elaborarea propunerilor de achiziţii, ordonarea documentelor, mediatizarea activităţilor BIBLIOTECII;

(42)Propune acţiuni interactive inspirate de actualitatea culturală, politică şi socială;
(43)Colaborează cu consilierul educativ şi cu echipa pedagogica a unităţii de învăţământ, în planificarea şi organizarea de activităţi cu caracter educativ (educaţie pentru sănătate, educaţie rutiera etc.)
(44) Gestionează şi promovează documentaţia din spaţiul de orientare şi consiliere şcolară şi vocaţională;
(45)Organizează, împreună cu consilierul sau psihologul şcolii, activităţi de iniţiere a elevilor în planificarea şi orientarea profesională/vocaţională;
(46)Creează instrumente de promovare a reţelei şcolare preuniversitare şi universitare;
(47)Colaborează cu specialişti din alte instituţii de profil în organizarea şi desfăşurarea de activităţi de orientare şcolară şi profesională;
(48)Colaborează la organizarea şi desfăşurarea de întâlniri cu specialişti din diferite domenii.
(49) Participă şi organizează în colaborare cu alte cadre didactice activităţi extraşcolare;
(50)Asigură deschiderea BIBLIOTECII
şi în afara programului şcolar în vederea prelungirii activităţii elevului în şcoală.
(51) Analizează nevoile de informare cu caracter cultural ale utilizatorilor BIBLIOTECII;
(52)Identifică oferta culturală la nivelul comunităţilor locală, judeţeană şi naţională;
(53)Propune şi gestionează în BIBLIOTECĂ activităţi inspirate de evenimentele lumii contemporane, de viaţa şi activitatea anumitor personalităţi etc.
(54)Prezintă elevilor, comunităţii educative şi membrilor comunităţii locale oferta cultural de actualitate;
(55)Colaborează cu instituţii de cultură în realizarea unor proiecte cu caracter educativ.
(56)Pune în valoare fondului documentar şi obiectele de patrimoniu din unitatea şcolară;
(57)Participă la organizarea şi desfăşurarea de animaţii privind istoria, tradiţiile, obiceiurile specifice zonei de apartenenţă;
(58)Susţine activitatea cercurilor elevilor pe teme de istorie locală, naţională şi europeană;
(59)Contribuie, prin activităţi specifice cu elevii, la redactarea monografiei unităţii şcolare, a satului, comunei sau oraşului;
(60)Redactează pliante, afişe şi broşuri de prezentare a personalităţilor din unitatea şcolară sau din comunitatea locală;
(61)Organizează expoziţii de carte veche sau rară, accentuând importanţa păstrării memoriei unei comunităţi;
(62)Organizează expoziţii de obiecte tradiţionale, haine şi ustensile, specifice zonei de apartenenţă;
(63)Pune în valoare producţiile culturale ale elevilor şi membrilor comunităţii locale.
(64)Identifică preferinţele de lectură ale utilizatorilor BIBLIOTECII;
(65)Ghidează şi îndrumă iniţiativele de lectură ale elevilor;
(66)Iniţiază elevi în tehnicile de lectură şi învăţare eficientă;
(67)Organizează activităţi de încurajare a lecturii în parteneriat cu profesorii de disciplină, cu profesorii diriginţi şi cu părinţii;
(68)Participă la organizarea şi desfăşurarea animaţiilor legate de lectură;
(69)Utilizează metode şi mijloace moderne de incitare la lectură;
(70)Organizează seri literare având ca invitaţi personalităţi din lumea cărţii (autori, ilustratori, traducători editori etc.);

(71)Facilitează descoperirea spaţiilor cărţii: librărie, mediatecă, editură, tipografie
(72)Identifică preferinţele audio-video ale utilizatorilor BIBLIOTECII;
(73)Iniţiază elevi în tehnicile de ascultare şi observare eficientă, precum şi în lectura imaginii;
(74)Organizează activităţi de lărgire a culturii audio-video a elevilor, în parteneriat cu profesorii de disciplină;
(75)Organizează şi desfăşoară animaţii audio-video, în colaborare cu specialişti în domeniu;
(76)Organizează Cine-club-uri şi „seri" de audiţii;
(77)Participă la iniţierea elevilor şi membrilor comunităţii locale la realizarea filmelor documentare, de ficţiune, a clipurilor publicitare, informaţiilor din media TV.
(78)Identifică preferinţele mass-mediaale utilizatorilor BIBLIOTECII;
(79)Organizează şi desfăşoară animaţiile legate de presa scrisă;
(80)Iniţiază elevii în tipurile de presă scrisă şi vorbită;
(81)Organizează dezbateri, simulări şijocuri de rol referitoare ladeontologia profesiunii de ziarist;
(82)Participă la realizarea revistei scolii

Art 46 – *ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU*
(1) are raporturi de subordonare față de directorul unității de învățământ
(2) rezolvă, cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
(3) întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărește realizarea lor;
(4) coordonează, îndrumă și controlează modul în care angajații din subordine își indeplinesc sarcinile;
(5) răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
(6) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
(7) administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupa de buna întrebuințare și folosire a acestora;
(8) asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia masuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
(9) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localurile și la mobilierul deteriorat;
(10) predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de semestru școlar și le preia la sfârșitul semestrului pe bază de proces-verbal;
(11) face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare); se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive;
(12) recuperează împreună cu diriginții și învățătorii pagubele produse de elevi; urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
(13) îndeplinește toate sarcinile prevăzute de conducerea școlii, de organele sanitare, de paza contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.
(14) îndeplinește orice alte sarcini atribuite de directorul școlii și de CA chiar dacă nu sunt în fișa postului
(15) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa

postului, atrage după sine sancționarea legală

Art 47 – *ADMINISTRATOR FINANCIAR*

(1) dispune întocmirea și ulterior verificarea și prezentarea centralizată la ISJ a diverselor situații solicitate de compartimentele funcționale din cadrul ISJ Brașov;
(2) angajează unitatea școlară, alături de director în orice acțiune patrimonială;
(3) reprezintă unitatea, alături de director, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;
(4) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
(5) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
(6) întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
(7) urmăreste încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificației bugetare;
(8) coordonează și îndrumă întreaga activitate financiar contabilă a unității;
(9) efectuează operațiile contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
(10) întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
(11) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
(12) coordonează și verifică activitatea desfașurată la casieria unității;
(13) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
(14) verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
(15) instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
(16) constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmarește modul de formare al garanțiilor materiale;
(17) întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității;
(18) urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;
(19) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
(20) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele;
(21) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume în limitele de competență stabilite de lege;
(22) verifică documentele privind închirierea spațiilor;
(23) fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
(24) urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor din unitate;
(25) întocmește referat și îl supune aprobării privind componența comisiilor de recepție atât pentru bunurile intrate în unitate cât și pentru materiale;
(26) întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
(27) înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
(28) realizează balanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local, venituri proprii și sponsorizări și le înaintează ISJ Brașov;

(29) întocmește lunar balanțe de verificare pe solduri și rulaje pe surse de finanțare;
(30) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje;
(31) întocmește fișe contabile cu materiale aprovizionate;
(32) întocmește fișe contabile pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;
(33) înregistrează lunar consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
(34) înregistrează și alte sarcini de serviciu date de către directorul unității și de către CA chiar dacă nu sunt în fișa postului

Art 48 – ***RESPONSABILII PENTRU APLICAREA OUG PRINVIND PRODUSELE LACTATE ȘI DE PANIFICATIE***
(1)Iau în primire produsele lactate și de panificatie pe baza de factură, aviz de expediere și declarație de conformitate:
(2) Verifică concordanța dintre cantitatile faptice și scriptice;
(3) Verifică termenul de valabilitate al produselor primite;
(4) Verifică dacă există corespondență între numărul lotului din documente și de pe produse;
(5) Anunță conducerea unității de învățământ în cazul în care distribuitorul aduce o cantitate de produse pentru mai mult de 2 zile, când apar disconcordanțe între ceea ce este înscris în documentele primite și starea produselor (cantitate, termen de valabilitate etc.)
(6) Realizează analizele medicale specifice;
(7) Organizează documentele primite într-un dosar propriu;
(8) Realizează situațiile centralizatoare pe cicluri de învățământ și le prezintă responsabilului pe școală;
(9) Realizează raportările lunare, semestriale și anuale către instituțiile abilitate;
(10) Distribuie produsele către învățători și diriginți;
(11) Anunță conducerea școlii, inspectoratul școlar, Consiliul Județean și distribuitorul, asupra oricărei schimbări a numărului de elevi bebeficiari ai acestei legi.

Art 49 – ***MUNCITOR DE INTRETINERE***
(1) este subordonat administratorului unității de învățământ
(2) este preocupat de întreținerea bazei materiale a școlii (reparații curente în corpurile școlii și grădiniței)
(3) realizează diferite obiecte necesare pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ
(4) verifică zilnic, la sfârșitul orelor de curs, starea mobilierului din clase și anunță directorul unității școlare atunci când constată deteriorarea accestuia; dacă este posibil, procedează la repararea acestuia pentru a doua zi.
(5) activitățile de întreținere nu se pot realiza în timpul orelor de curs ci numai în pauze (dacă este posibil) sau după ore; în cazuri execepționale, cu aprobarea directorului, se pot realiza lucrări și în timpul orelor de curs
(6) nu părăsește școala pentru a presta alte activități la instituțiile din localitate (Primărie, poliție etc.) decât cu aprobarea administratorului sau a directorului unității
(7) nu este obligat să presteze sarcini specifice omului de serviciu din școală.
(8) îndeplinește și funcția de curier când este necesar

(9) în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea școlii în condițiile legii
(10) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală

Art 50 – *INGRIJITOR*
(1) asigură igienizarea spațiilor școlare zilnic (măturat, șters praf de pe mobilierul din clasă, igienizat mobilierul școlar cu detergent lichid, aranjat mobilierul din clasa atunci când este cazul, golirea băncilor de hârtii, golirea coșurilor de hârtii etc)
(2) vinerea, după ultima ora de curs, se va realiza o igienizare generală a claselor constând în operațiile de la puctul a) precum și în igienizarea cu soluție de cloramina
(3) după fiecare pauză se va spăla holul din corpul de caldire unde au sectorul
(4) după fiecare pauză se va realiza igienizarea la grupurile sanitare
(5) fiecare om de serviciu va fi preocupat de curățenia sectorului exterior de care raspunde (se strâng hârtiile, recipienții de plastic etc și se pun la coșurile de gunoi)
(6) este interzis să se ardă resturile adunate în coșurile de gunoi
(7) în perioada de iarnă vin la școală pentru a asigura încălzirea clasei în timp util
(8) participă la activitatea de adăpostire a combustibilului solid în magazia școlii
(9) anunță personalul de întreținere atunci când constată că sunt necesare anumite reparații în sectoarele lor;
(10) anuntă profesorul de serviciu când observă anumite nereguli în comportamentul elevilor (altercații verbale sau fizice, nepăstrarea curațeniei, deterioarea intenționată a mobilierului etc); femeia de serviciu nu poate lua nicio măsură împotriva elevului
(11) participă la toate activitățile la care sunt solicitați de conducerea școlii; în situația în care sunt solicitați în afara orelor de program, se vor acorda zile de recuperare sau scurtarea programului cu atâtea ore câte au lucrat în afara normei zilnice; aceste recuperari vor fi acordate astfel încât să nu se perturbe desfășurarea activității normale din școală (cel mult 1 persoana pe zi)
(12) se subordonează administratorului unității de învățământ , are sarcina de a ține cont de observațiile profesorului de serviciu și de a remedia eventualele aspecte constatate.
(13) este interzis să plece în timpul programului la cumpărături sau pentru efectuarea altor activități
(14) în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea școlii și care nu sunt trecute în fișa postului, în condițiile legii
(15) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală

Art 51 Responsabilităţile şi atribuţiile mediatorului şcolar:

- **a)** Facilitează dialogul şcoală-familie-comunitate.
- **b)** contribuie la menţinerea şi dezvoltarea încrederii şi a respectului şcolii faţă de comunitate şi al comunităţii faţă de şcoală.
- **c)** Monitorizează copiii de vârstă preşcolară care nu au fost înscrişi la grădiniţă şi sprijină familia (susţinătorii legali) în vederea înscrierii copilului în învăţământul preşcolar.
- **d)** Monitorizează copiii de vârstă şcolară care nu au frecventat cursurile învăţământului obligatoriu şi propune consiliului şcolii soluţii optime de recuperare şi de facilitare a accesului

acestora la programe de educaţie alternative (a doua şansă, învăţământ cu frecvenţă redusă, programe de intervenţie personalizată, „Şcoala de după şcoală”etc).

e) Adună date statistice relevante pentru accesul la educaţie şi sprijină direct şi prioritar menţinerea copiilor în sistemul de învăţământ obligatoriu.

f) Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflaţi în pericol de abandon şcolar, monitorizează situaţia şcolară şi activităţile extraşcolare ale acestora, încurajând participarea acestora la educaţie.

g) Transmite şcolii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluţiilor optime pentru asigurarea accesului egal al copiilor la educaţie.

h) Previne şi mediază conflictele între familie, comunitate şi şcoală;

i) Ajută părinţii, profesorii, elevii să cunoască şi să depăşească barierele care îi împiedică pe unii copii să participe la educaţie (prejudecăţi sociale, culturale, lipsa de încredere în educaţia formală etc.).

j) Contribuie la deschiderea şcolii către comunitate şi la promovarea valorilor culturale tradiţionale ale acesteia în mediul şcolar, prin implicarea în organizarea de activităţi cu specific multicultural cu părinţii şi ceilalţi membri ai comunităţii.

k) Sprijină elaborarea planului de desegregare şcolară şi implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea şcolii şi cu reprezentanţii comunităţii.

l) Informează autorităţile despre orice posibilă încălcare a drepturilor copilului, sprijinind demersurile acestora pentru soluţionarea situaţiilor respective.

CAPITOLUL VI – ELEVII ȘCOLII GIMNAZIALE VAMA BUZĂULUI

Art 52 – *DREPTURI ALE ELEVILOR DIN SCOLA GIMNAZIALĂ VAMA BUZĂULUI*

(1) elevii din învățământul de stat și particular se bucura de toate drepturile legale; nici o activitate organizată de/sau în unitatea de învățământ nu le poate leza demnitatea sau personalitatea acestora

(2) elevii din școala Vama Buzăului beneficiaza de învățământ gratuit;

(3) elevii pot beneficia de burse sociale, burse medicale și burse de merit; cunatumul și numarul burselor de merit se vor stabili anual în luna septembrie; din fondul ramas se vor achita restul de burse;

(4) elevii școlii pot beneficia de suport financiar, burse de merit, premii, ajutoare sociale etc

(5) elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, baza materială a școlii (cabinete și laboratoare, materiale didactice, calculatoare, soft educațional, materiale sportive etc); în cazul în care cabinetele și laboratoarele au norme de ordine interioară, acestea devin parte integrantă a acestui regulament și sunt obligați să le respecte

(6) pe durata școlarizării, elevii au dreptul la asistență psihopedagogică și medicală gratuită

(7) au dreptul de a fi evidentiați și de a primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute la învățătură sau în activități extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică corespunzatoare

(8) elevii vor primi manuale școlare gratuite; în situația în care școala nu poate acoperi numărul necesar de manuale, școala poate interveni cu resurse financiare din bugetul propriu pentru a acoperi

necesarul de manuale;

(9) au dreptul de a se constitui în Consiliul Elevilor, format din liderii fiecarei clase înceâand cu clasa a III a; Consiliul Elevilor funcționeaza în baza unui regulament propriu, parte a regulamentului de ordine interioară ;

(10) elevii au dreptul de a participa la activitățile extrașcolare organizate de școală precum și la cele ce se desfașoară în palate și cluburi ale elevilor, în baze sportive, în asociații sportive, cu respectarea prevederilor și regulamentelor de funcționare a acestora;

(11) se pot asocia în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, culturale, sportive (asociația sportivă a școlii) sau civice;

(12) pot redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii

(13) elevii cu performanțe și aptitudini excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei aprobate de ME;

(14) elevii au dreptul de a se transfera de la o clasa la alta sau de la o școala la alta respectându-se prevederile regulamentelor școlare

(15) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca și ceilalti elevi.

(16)Elevii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, pot beneficiade suport educational prin cadre didactice de sprijin si itinerante, conform legislatiei in vigoare;

(17)Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluarii lucrarilor scrise;

(18)Elevii au dreptul de a participa, fara nicio discriminare si doar din proprie initiative, fara a fi obligati de cadre didactice sau de conducerea unitatii de invatamant, la concursuri scolare, olimpiade si alte activitati extrascolare organizate de unitatea de invatamant preuniversitar

(19) Elevii au dreptul de a avea conditii de acces de studiu si evaluare adaptate dizabilitatilor,problemelor medicale sau tulburarilor specifice de invatare, in conditiile legii;

(20) Elevii au dreptul de a participa la programele de pregatire suplimentara organizate in cadrul unitatii de invatamant.

(21) Elevii au dreptul de a le fi consemnata in catalog absenta, doar in cazul in care nu sunt prezenti la ora de curs. Este interzisa consemnarea absentei ca mijloc de coercitie,

(22) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluarii la lucrarile, conform precizărilor din Statutului elevului

(23) Elevii au dreptul de a beneficia in mod gratuit de acte si de documente de studii, in conditiile legii. Unitatile de invatamant vor emite documentele solicitate, conform legii;

(24) Elevii au dreptul de a avea profesori repartizati la clasa in mod nediscriminatoriu;

Art 53 – *INDATORIRILE ELEVILOR*

(1) elevii din școala Vama Buzăului au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunostințele prevăzute în programa școlară

(2) elevii trebuie să aiba o comportare civilizată și o ținută decentă atât în școală cât și în afara ei

(3) elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- legile statului

- regulamentul de ordine interioara
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății
- normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor
- normele de protecție civilă
- normele de protecția mediului

Elevii au datoria :

a) să poarte asupra lor carnetul de elev,zi de zi, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor sau calificativelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară

b) să utilizeze cu grija manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar

c) să vină la școala cu 10 minute înainte de începerea cursurilor și să se pregătească pentru ore

d) să aibă un comportament civilizat în microbuzul școlar și să nu degradeze bunuri din acesta.

e) să respecte curatenia, linistea și ordinea in perimetrul scolar;

f) să păstreze integritatea si buna functionare a bazei materiale puse la dispozitia lor de catre institutiile de invatamant preuniversitar;

g) de a informa familia pentru a plati contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispozitia lor de catre institutia de invatamant preuniversitar, in urma constatarii culpei individuale;

i) de a avea un comportament civi1izat si de a purta elementele de identificare in conformitate cu legislatia in vigoare si cu regulamentele si deciziile unitatii de invatamant preuniversitar : uniforma școlară, compusă din cămașă bleu/ albă , pantalon bleumarin/ închis la culoare, sarafan (pentru fete). Tinuta vestimentara sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul scolii.

j) să prezinte actele pentru motivarea absenței în termen de 7 zile, de la reluarea activității

k) să nu invite/ faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine, fara acordul conducerii scolii si al dirigintilor;

l) să nu aiba comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, si sa manifeste violenta in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de 'invatamnânt;

m) să informeze dirigintele/ învățătorul sau orice alt cadru didactic dacă asupra lui a avut loc vreun abuz verbal sau fizic, din partea vreunui coleg sau a oricărei persoană din școală.

n) de a ocupa locurile stabilite in timpul deplasarii in microbuzele scolare, de a avea un comportament si un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport si de a respecta regulile de circulatie

o) în cazul unor situații excepționale de epidemii sau calamități elevii vor respecta regulile impuse, în vederea păstrării sănătății și funcționării în condiții de siguranță a activității școlare

p) revenirea în colectivitate după o perioadă în care a avut probleme de sănătate, se va realiza în baza unei adeverințe medicale pe care o va prezenta la prima oră de curs profesorului.

Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc

- să deterioreze bunuri din unitatea de învățământ (mobilier școlar, material didactic, uși, geamuri etc)
- să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța
- să organizeze sau să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezența la cursuri a elevilor
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ
- să dețină și să consume în interiorul școlii și în afara ei droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc
- să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe sau alte instrumente, precum: muniție, petarde, pocnitori etc
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen și pornografic
- să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor sau a concursurilor
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul scolii
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ
- să plece în timpul orelor de curs fără a se invoi de la profesori, diriginți sau directorul școlii
- să desfășoare acțiuni de prozelitism religios
- să părăsească curtea școlii
- să coboare pe balustrada scărilor
- să umble cu catalogul clasei sau să realizeze modificări în acesta
- să realizeze modificări în carnetul de elev
- să semneze în locul părinților carnete de elev, carnete de corespondență, adrese trimise de școală către familie etc
- să iasă din curtea școlii în timpul programului școlar
- să deterioreze instalațiile din grupul sanitar
- să umble la întrerupătoarele sau prizele din sala de clasă, din laboratoare și cabinete sau de pe holuri
- elevele nu au voie să vină machiate la școala (fard, ruj, machiaj ochi, manichiura colorată) sau cu părul vopsit
- elevii nu au voie cu bijuterii (brățări, coliere etc); băieții nu au voie cu cercei

<u>Măsuri speciale pentru combaterea SARS-COV-2</u>

- elevii trebuie să respecte noile reglementări privind protecția împotriva infecției SARS-COV-2: purtarea obligatorie a măștii atât în timpul orelor cât și în timpul recreației, igienizarea riguroasă a mâinilor- dezinfecția la intrarea în școală, în clasă, la baie; limitarea contactului fizic pe timpul pauzei cu elevi din alte clase; respectarea distanțării fizice de minim 1 m; deplasarea în incinta școlii se realizează pe traseele prestabilite; păstrarea locului repartizat la bancă; evitarea deplasărilor prin sala de clasă; este interzis schimbul de obiecte.

Art 54 – *SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR*

(1) elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) abaterea disciplinară se stabilește de către Consiliul Clasei, director, diriginte sau învățător

(3) în mod obligatoriu, cel care stabilește abaterea disciplinară trebuie:
a) să descrie fapta care constituie abatere disciplinară – raport scris conform modelului
b) să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce precizări din regulamentul școlar a încălcat elevul respectiv
c) să audieze elevul care a săvârșit abaterea disciplinară și să precizeze motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de elevul respectiv (conform Legii 272/2004 – Legea privind protectia și promovarea drepturilor copilului)
(4) la stabilirea abaterilor disciplinare trebuie să se aibă în vedere -fapta săvârșită
-împrejurările în care fapta a fost săvârșită
-gradul de vinovație al elevului
-consecințele abaterii disciplinare
-comportarea generală a elevului în școală, în familie, în societate
(5) sancțiunile ce se aplică elevilor vor fi următoarele:
a). observația individuală – constă în dojenirea elevului și este propusă de învățătorul/dirigintele clasei/director, Consiliul Clasei și aplicată de diriginte/învățător; această sancțiune nu atrage scăderea notei la purtare
Acestă sancțiune se poate acorda pentru următoarele fapte:
-deranjarea orelor de curs (sporadic, fără a se repeta)
-nepregatirea lecțiilor sau a temelor
-nu are carnetul de elev sau de corespondență la el
-nu prezintă carnetul de elev sau de corespondență pentru a fi semnat de părinți
-aleargă pe hol și ar un comportament agresiv (cel mult 2 abateri)
-coboară pe balustrada scărilor
-sare gardul școlii (o abatere)
-nu are materialele necesare pentru desfășurarea unor ore de curs (cel mult o abatere la fiecare obiect de studiu)
-nu are echipament sportiv pentru orele de educație fizică
-altercații verbale cu colegii dar fără a se folosi expresii vulgare
-aruncă hârtii, resturi de la mâncare, recipienți de plastic etc în curtea școlii
-costumație și coafură indecentă; podoabe extravagante (o abatere)
b). mustrarea scrisă – constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei/directorului școlii; aceasta este aplicată de învățător/diriginte/director și constă în înmânarea documentului de mustrare (formular tipizat) părinților sau tutorilor legali, personal, sub semnatură; sancțiunea se înregistrează în raportul consiliului clasei (formular tipizat) prezentat la sfârșit de semestru sau an școlar de către diriginte sau învățător; sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte sau scăderea calificativului la purtare de la FB la B, Mustrarea scrisă se aplică după ce elevuluii s-a făcut observație individuală cel puțin o dată, în funcție de gravitatea faptei.

Se poate aplica pentru următoarele fapte:
-deranjarea repetată a orelor de curs
-altercații verbale/ fizice cu colegii, folosind expresii injurioase
-costumație și coafură indecente – podoabe extravagante
-deteriorarea unor bunuri din școală sau din curtea școlii, realizată intenționat,
-folosirea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs

-pleacă de la orele de curs fără a anunța (chiul)
-aduce și difuzează în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța
-blochează căile de acces în spațiile de învățământ
-posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic
-se adresează necuvincios personalului unității de învățământ, în mod repetat
-semnează și modifică notele carnetele de elev,
-introduce în școală pocnitori, petarde etc

c). retragerea temporara/definitiva a bursei sociale sau de merit – este propusă de către Consiliul Clasei sau directorul unității și se aplica de către directorul unității de învățământ; sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte sau a calificativului de la FB la S

Se poate aplica pentru următoarele fapte ce se repetă de mai multe ori /săptămână:

-absențe repetate de la orele de curs (chiul)
-dacă depașește 10 absențe nemotivate/ lună
-folosirea repetată a telefonului mobil în timpul orelor de curs
-distrugerea în mod repetat a bunurilor școlare (din școală și din curtea școlii)
-aduce și difuzează în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța
-posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic
-semnează carnetele de elev, carnete de corespondeță în locul părinților
-altercații verbale cu colegii, folosind expresii injurioase și conflicte fizice
-distruge documente școlare: carnete de elev, cataloage etc
-realizează modificari în carnetul de elev sau în cataloage
-introduce în școala pocnitori, petarde etc
-să organizeze sau să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezența la cursuri a elevilor
-lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul scolii; se anunță și organele de poliție
-adresează cuvinte injurioase colegilor (in mod repetat) și jigneste peronalul didactic și nedidactic al școlii

d). Mutarea disciplinară la o clasă paralelă - se aplică prin înmânarea în scris a sancţiunii, sub semnătură, de către diriginte şi director părintelui/tutorelui legal sau elevului

-Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor, în catalogul clasei şi în registrul matricol.
-Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.
-Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare cu 2- 3 puncte care se validează în consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei.

Se poate aplica pentru sancțiuni grave de tipul:

-deranjează în mod repetat/ excesiv, colectivul de elevi al clasei
-deține și consumă în interiorul școlii și în afară băuturi alcoolice și țigări
-introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe ,se va anunța postul de poliție
-lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii
-posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic – a patra abatere
g) pentru orice altă abatere care duce la încălcarea legilor în vigoare, va fi anunțat postul de poliție și

se vor lua măsurile de rigoare de către organele abilitate ale statului
h) toate sancțiunile de la literele b) – d) vor fi comunicate în scris familiei prin formularele tipizate întocmite de școală în acest sens prin procedura specifică de aplicare a sancțiunilor, fiind înregistrate în secretariat și predate familiei sub semnatură
i) orice sancțiune va fi notată în fișa de observații a elevului și sancțiunile de la litrera d) va fi menționata și în catalog și în raportul Consiliului Clasei
j) dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile de la litrele b) și c) dă dovadă de comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula; anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea
k) contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii și se depun la secretariat cu numar de înregistrare
l) contestațiile se soluționează în termen de 10 de zile de la data depunerii acesteia la secretariatul unității de învățământ
m) hotărârea consiliului de administrație este definitivă
n) la fiecare 20 absențe nemotivate pe semestru, la ciclul gimnazial și 40 de absențe nemotivate la ciclul primar, va fi scazută nota la purtare cu un punct/ calificativ
o) motivarea absențelor se poate face de dirigintele/învățătorul clasei în ziua prezentării actelor doveditoare
p) motivarea absențelor se poate face pe baza urmatoarelor acte: adeverința medicală de la medicul de familie, policlinică, spital sau pe baza unui bilet de învoire (modelul se află pe siteul școlii) din partea familiei (biletul de învoire va fi avizat de către învățător sau diriginte și aprobat de către director); în limita a 20 ore /semestru absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/tutorelui legal.
q) actele pe baza carora se face motivarea absențelor trebuie să fie prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

CAPITOLUL VII - EVALUAREA ELEVILOR

Art. 55 Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare
1.Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.
2. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.
3.Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
4. La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

5. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data"

6. Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

7. Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

8. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

9. Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar

10. La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ. 11. La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

12. La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

13.Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie

14. La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu. Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii: a)progresul sau regresul elevului; b)raportul efort-performanţă realizată; c)creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului; d)realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

15. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art 56– *RECOMPENSELE ELEVILOR* (1) au dreptul de a fi evidențiați și de a primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute la învățătură sau în activități extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică corespunzătoare, după cum urmează:

- Diplomă pentru rezultatele obținute, pe arii curriculare – ciclul primar
- Diplomă pentru rezultate obținute la activități extrașcolare
- Diplomă pentru o atitudine civică corespunzătoare

- Premii și mențiuni pentru activitatea școlară – gimnaziu
- Premii pentru rezultatele obținute la diferite obiecte de învățământ – gimnaziu
- Premii din partea Consiliului Elevilor
- Premii din partea Consiliului Reprezentativ al Părinților
- În limita sumelor disponibile, anumite premii și diplome pot fi însoțite și de recompense în bani; fondurile vor fi din partea școlii, consiliului local, consiliului reprezentativ al părintilor, Consiliului Elevilor, sponsorizări etc

(2) acordarea premiilor elevilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea dirigintelui, învățătorului, a consiliului clasei și a directorului şcolii.

(3) Se pot acorda premii elevilor care:

a) au obţinut primele **N** medii generale pe clasă, cu condiţia ca acestea să nu fie mai mici de 9,00; Premiile se vor acorda în ordine descrescătoare în funcție de media obținută/ respectând criteriile date :

- pentru premiul I, media generală trebuie să fie cel putin 9,50
- pentru premiul II, media generală trebuie să fie cel putin 9,30
- pentru premiul III, media generală trebuie să fie cel putin 9
- pentru mentiune, media trebuie să fie cel putin 8,50 (mențiunile se vor acorda în ordinea descrescătoare a mediilor, respectiv Mențiunea I, mențiunea II etc.)

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional ori internaţional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar

CAPITOLUL VIII - ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR SAU REPREZENTANŢILOR LEGALI

Art 57. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

a) potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

b)părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

c) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

d)părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau a susţinătorului legal va fi consemnată în caietul

educatorului - puericultor/educatoarei/învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

e)părintele (sau altă rudă al copilului) nu are acces în școală doar dacă a fost convocat/ programat prin solicitarea oricărei părți (prof./ director, secretar sau părinte) pentru o convorbire, pentru ora de consiliere, situație medicală a copilului, ședință sau pentru întocmirea de documente etc. Pe parcursul pandemiei de COVID-19 părintii (tutori legali, rude) nu au acces în incinta școlii doar în situația în care copilul nu are o stare de sănătate bună

f) părintele nu are acces în sala de clasă în timpul orei, dacă nu a fost solicitat

g) părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

h) părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană. Deoarece școala asigură transportul școlar părintele are datoria să se informeze asupra comportamentului copilului după terminarea orelor, până la îmbarcarea acestuia în microbuzul școlar, să instruiască și să educe copilul în scopul manifestării unui comportament adecvat în perioada de așteptare a transportului școlar și să se informeze asupra regulamentului intern stabilit în acest sens.(conform Art. 173, alin 9 din ROFUIP/ actualizat 2018). Dacă educatorul/ prof. a aplicat o sancțiune elevului care a încălcat regulamentului intern cu suspendarea circulației cu microbuzul școlar, părintele are obligația să însoțească și să preia copilul de la școală, pe perioada suspendării.Părinții au posibilitatea să aleagă modalitatea de a-și transporta copilul la școală ținând cont de vârsta acestuia, de starea de sănătate fizică și psihică, asumându-și responsabilitatea alegerii făcute, având în vedere următoarele :

- școala nu dispune de paznic, iar cadrele didactice nu- și asumă eventualele incidente produse din vina copiilor prin nerespectarea regulamentului intern
- copiii care sosesc cu primele curse ale microbuzelor școlare nu sunt supravegheați până la ora 7 :30, aceștia având obligația să aștepte liniștiți în clasă.
- în perioada epidemică a infecției cu SARS-COV-2, conform Ordinului 5487/ 1494, Ordin al MEC și Ministerului sănătăți, protocolul transportului școlar prevede distanțarea fizică de 1 m și purtarea măștii

i) se interzice oricăror persoane (părinți, rude) agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

j) părinții au obligativitatea de a semna în Registrul clasei privind observarea comportamentului elevilor ori de câte ori este informat asupra vreunei abateri realizată de elevi

k) părinții au obligația de a anunța schimbarea numărului de telefon, la care pot fi contactați ; părinții trebuie să se asigure că telefonul este funcțional, atât timp cât elevii sunt la școală, pentru a putea fi contactați în cazul unei urgențe

l) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

Art 58 Adunarea generală a părinţilor

(1).Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(2)În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

(3)Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul-puericultor/ educator/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(4)Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Art.59: Comitetul de părinţi

(1)În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2)Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatorulpuericultor/educatoare/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3)Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4)Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorului diriginte.

(5)Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

a)pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;

b)susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c)susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d)poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e)sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorulpuericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f)susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale; g)se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

g) Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 60 (1)În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(2)Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.

(3)Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

Art 61: Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

(1)La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3)Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4)La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 62 (1)Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3)Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4)Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5)Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6)Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.

(7)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a)propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b)sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c)susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d)promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e)se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f)susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g)susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h)colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i)susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j)propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k)se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l)sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

m)are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

n)susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

Art. 63 (1)Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a)modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b)acordarea de premii şi de burse elevilor;

c)sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e)alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

ANEXE ROI

Anexa 1 - REGULAMENT PRIVIND MODUL DE UTILIZARE AL MICROBUZELOR DE TRANSPORT ŞCOLAR

Anexa 2 - LISTA PROCEDURILOR ȘI INSTRUMENTELOR DE LUCRU ÎN VIGOARE

NOTĂ: NERESPECTAREA PREZENTULUI REGULAMENT VA ATRAGE DUPĂ SINE SANCȚIONAREA CELUI VINOVAT.

Director: prof. Ionascu Alexandra

Anexa 1 - REGULAMENT PRIVIND MODUL DE UTILIZARE AL MICROBUZELOR DE TRANSPORT ŞCOLAR

CAPITOLUL I SCOPUL

Art. 1 Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport şcolar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora şi unitatea de învătământ în care îşi desfăşoară cursurile (Acriș, Buzăiel II, Vama de Sus, Făbricuță către Vama Centru)

Art. 2 Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

• transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale şi competitiilor sportive prevăzute în calendarele de activităti ale Ministerului Educatiei Naționale;

• transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

• transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor şcolare bilateral județene, naționale şi internaționale;

• transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale şcolare şi extraşcolare;

• transportul cadrelor didactice ale unitătii şcolare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la şcoală şi spre domiciliu acestora;

Art. 3 Pentru folosirea mijloacelor de transport şcolar în scopurile prevăzute la **art. 2** este nevoie de avizul conform al inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct;

Avizul se obține în urma întocmirii de către directorul unitătii de învătământ a unui memoriu justificativ în acest sens.

Art. 4 (1) Utilizarea microbuzelor şcolare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislatiei în vigoare, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate etc).

(2) Cheltuielile implicate de îndeplinirea conditiilor prevăzute la aliniatul (1) cad în sarcina consiliilor locale şi trebuiesc prevăzute ca atare în bugetul unitătii şcolare.

CAPITOLUL II UTILIZAREA MICROBUZULUI

Art. 5 Pentru mijloacele de transport şcolar conducerea unitătii de învătământ este cea care stabileşte orarului de functionare, traseul, numărul de elevi transportati într-o cursă şi numărul de curse efectuate zilnic (anexa 1).

Art. 6 La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

• orele de începere a cursurilor;

• timpul necesar parcurgerii traseului;

• starea drumurilor;

• condițiile meteo în functie de anotimp;

• numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;

• orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului şcolar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.(Buzăielul)

Art. 7 (1) Traseul cu stațiile de îmbarcare şi debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al şcolii şi propus spre aprobare Consiliului Local Vama Buzăului.

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

(3) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât

cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.
Art. 8 Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăşii numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea şi cu avizul Consiliului Local Vama Buzăului și în funcție de resursele financiare prevăzute în bugetul școlii.
Art. 9 În cazuri bine justificate şi fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) şi pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învătământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției şcolare care se deplasează, pe ce rute şi pe grafice orare.
Art. 10 Pentru utilizarea microbuzului şi pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul şcolii şi avizată de către inspectorul şcolar general/ inspectorul şcolar general adjunct. Acest lucru este posibil temporar şi în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce priveşte transportul de persoane.
Art. 11 (1) Microbuzele şcolare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.
(2) Se interzice cu desăvârşire transportul simultan al elevilor şi al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învătământ deservite de microbuzul şcolar.
(3) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport şi poate conduce în funcție de repetabilitate şi gravitate până la desfacerea contractului de muncă.
Art. 12 Aceste microbuze şcolare pot efectua transport de persoane în afara granițelor țării (în spațiul Uniunii Europene) în condițiile legii şi cu respectarea tuturor regulamentelor naționale şi internaționale privind transportul rutier public de persoane.
Art. 13 Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum şi trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele şcolare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unitatii școlare (conducătorul auto)

CAPITOLUL III CONDUCĂTORII AUTO

Art. 14 Responsabilități şi sarcini ale conducătorului auto:
• respectă cu strictete 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 defectiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anuntă imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defectiunile;
• preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil;
• mentine 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 şi încălzire a microbuzului etc)
• parchează autovehiculul la locul şi ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
• păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum şi actele maşinii în condiții corespunzătoare şi le prezintă la cerere, organelor de control;
• se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoştintelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;

• execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
• se comportă civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
• va avea o ținută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;
• respectă regulamentul de ordine interioară al școlii și primăriei;
• îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducere;
• comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
• are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției şi 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 şi psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
• respectă şi îndeplineşte cu strictete normele PSI şi protecția muncii.

CAPITOLUL IV PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art. 15 (1) Efectuarea transportului pentru activități educative şcolare şi extraşcolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.
(2) Este interzisă cu desăvâşire perturbarea graficului de transport şcolar al elevilor la şi de la şcoală cu ajutorul microbuzelor şcolare.
(3) Transportul de elevi efectuat pentru activitäti educative şcolare şi extraşcolare se supune regulilor transportului şcolar prevăzute de prezentul regulament.

Art. 16 Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității şcolare, respectiv directorul instituției, precum şi a inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct, după prelucrarea şi însuşirea elevilor a normelor de comportament şi siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

Art. 17 Directorul unității şcolare este cel ce are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul participării grupurilor de elevi la acest tip de activități;

Art. 18 Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfăşurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum şi de respectarea programului şi a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

Art. 19 (1) În funcție de durata şi lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto şi a timpilor de repaus şi de mers.
(2) Conducerea unității şcolare va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.

Art. 20 Fiecare unitate şcolară deținătoare de microbuz de transport şcolar va întocmi şi păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul şcolar, separat față de activitățile zilnice, cu transportul elevilor la şcoală şi invers.

CAPITOLUL IV
CAPITOLUL III CONDUCĂTORII AUTO

Art. 14 Responsabilităti şi sarcini ale conducătorului auto:

• respectă cu strictete actele normative care reglementează circulatia pe drumurile publice;
• înainte de a pleca în cursă are obligatia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
• efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
• nu pleacă în cursă dacă se constată defectiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defectiunile;
• preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil;
• mentine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
• face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanturi antiderapante, verificarea instalatiilor de climatizare şi încălzire a microbuzului etc)
• parchează autovehiculul la locul şi ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
• păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licentei de transport, precum şi actele maşinii în conditii corespunzătoare şi le prezintă la cerere, organelor de control;
• se preocupă permanent de îmbunătătirea cunoştintelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;
• execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
• se comportă civilizat în relatiile cu cadrele didactice, elevii, parintii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
• va avea o tinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;
• respectă regulamentul de ordine interioară al școlii și primariei;
• îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducere;
• comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulatie în care este implicat;
• are obligatia să nu schimbe pozitia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei şi 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 infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
• să se prezinte la examinarea medicală şi psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învătământ;
• respectă şi îndeplineşte cu strictete normele PSI şi protectia muncii.

- Sesizează și prezintă conducătorilor clasei , oral sau scris, incidentele sau conflictele petrecute între copii pe timpul deplasării.
- In cazul în care un elev este sancționat prin interzicerea temporară de a mai călători cu microbuzul școlii, respectă această hotărâre dată de direcțiunea școlii
- șoferul nu răspunde pentru ceea ce se petrece după ce copilul a coborât din microbuzul școlar,

Art. 21 INDATORIRILE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR

(1) îmbaracarea - debarcarea se face din curtea școlii sau de pe stațiile stabilite pe traseu;
(2) îmbarcarea - debarcarea se face numai după de microbuzul școlar a staționat; este interzis a părăsi locul stabilit pentru așteptarea microbuzului până când acesta nu staționează;
(3) îmbarcarea - debarcarea elevilor se face în ordine, unul câte unul, fără a se crea îmbulzeală

și numai pe usa destinata în acest sens;
- îmbaracarea –debarcarea se face numai în prezența șoferului de microbuz
(4)usa glisanta de acces în microbuz va fi închisă-deschisă numai de către sofer;
(5)pe timpul transportului elevii sunt obligati să stea pe scaune; este interzisa ridicarea de pe scaun;
(6) pe timpul transportului nu au voie să se apropie sau să se sprijine de usa micorbuzului;
(7) este intrezis elevilor ca în timpul transportului să folosească un ton ridicat sau să arunce cu diferite obiecte intre ei;
- elevii care folosesc un vocabular vulgar, un ton ridicat, injurii sau lovesc alți colegi,nu își păstrează locul ocupat, vor primii avertisment verbal la prima abatere, iar la următoarea abatere li se aplică sancțiunea de interzicere a deplasării cu microbuzul școlar 1-2 zile.
- elevii nu au voie să ocupe locul din dreapta șoferului, doar dacă au vârsta peste 12 ani
(8)este obligatoriu ca elevii să pastreze curatenia în mijlocul de transport (nu vor lasa hartii pe scaune sau pe joc, nu vor lasa recipienti din plastic, resturi de mancare etc);
(9)este intrezis elevilor să scrie pe scaune, huse, gemuri sau peretii masinii;
(10) nerespectarea oricarei dintre prevederile anterioare, adusă la cunoștința profesorilor de către șofer, alți elevi din microbuz sau observată pe camerele de supraveghere amplasate în acesta, duce la aplicarea de sanctiuni conform Regulamentului de Ordine Interna al Școlii Gimnaziale Vama Buzăului,
- în cazul în care elevul produce pagube microbuzului școlar părinții au obligația de a plăti cheltuielile de reparație sau înlocuirea produsului deteriorat
- părinții au obligativitatea de a-și însoți copiii la urcarea și coborârea din microbuzul școlar, în stațiile stabilite la începutul anului școlar
- după terminarea orelor de curs, elevii au datoria să aștepte în mod civilizat, în sala de clasă, în holul școlii sau într-un spațiu din incinta școlii în funcție de decizia cadrului didactic
- elevii părăsesc clasa/holul/spațiul stabilit în grupuri organizare pentru îmbarcarea în microbuz doar însoțiți de profesor sau un alt angajat al școlii delegat în acest scop,
-profesorul nu poate fi considerat răspunzător de eventualele incidente petrecute în lipsa lui pe durata însoțirii unui anumit grup de copii format în funcție de destinația transportului-zona de domiciliu (distrugere obiecte, folosirea de către elevi a unui limbaj inadecvat, violența fizică) ,
- elevii au datoria să respecte regulile impuse de profesor până la îmbarcarea în microbuz. În cazul în care elevul nu respectă indicațiile și regulile stabilite Ii se va face observație individuală, consemnată în Registrul clasei privind comportamentul elevilor și adusă la cunoștința părinților,urmând ca după două observații să se aplice sancțiunea de interzicere a transportului cu microbuzul de la școală spre casă pe durata a 3 zile, părintele având obligația să însoțească/preia copilul de la școală. Dacă elevul continuă să ingnore regulile și indicațiile profesorului perioada de suspendare a circulației cu transportul microbuzului va fi de o săptămână.
- prin convenție cu șoferii microbuzelor școlare, aceștia au datoria de a prezenta ora plecării pentru fiecare cursă și a anunța cadrul didactic de eventuale întârzieri
- cadrele didactice au obligativitatea de a anunța părinții asupra încălcărilor îndatoririlor elevilor și a sancțiunii corespunzătoare
- pentru schimbarea stației se realizează o cerere scrisă, către șoferul microbuzului.

-toate aceste măsuri sunt luate pentru asigurarea siguranței elevilor, deoarece curtea școlii este un spațiu deschis, fiind considerat spațiu public în care pot pătrunde persoane străine și în care au fost amplasate dispozitive de joacă considerate nepotrivite vârstei școlare mici.

CAPITOLUL V CHELTUIELI

Art. 23 (1) Cheltuielile cu utilizarea şi întretinerea microbuzelor de transport şcolar se estimează luând în considerare:

• rutele aprobate;
• starea tehnică a microbuzului;
• taxele legale obligatorii;
• costurile reviziilor periodice obligatorii;
• costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto.

(2 Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget prezentat primăriei la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea bugetului de către consiliul local, execuția bugetului revine unității de învătământ.

Art. 24 Nu se vor percepe sub nicio formă taxe de la elevi sau de la unitățile şcolare arondate pentru transportul elevilor de la domiciliu la şcoală şi de la şcoală la domiciliu.

Art. 25 Cu microbuzul școlar, pot călători, fără plată, şi cadrele didactice şi didactice auxiliare ale unității şcolare deținătoare de microbuz.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu LUNA SEPTEMBRIE 2016, a fost revizuit în septembrie 2022 şi va fi adus la cunoştinta elevilor, părinților, cadrelor didactice și Consiliului Local Vama Buzăului.

Art. 27 Publicarea se va face pe site-ul școlii și prin afișaj la școală; un exemplar din prezentul regulament va fi la șoferilor microbuzelor școlare.

CUPRINS

CAPITOLUL I – INTRODUCERE 1

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA SCOLII 2

CAPITOLUL III – DREPTURI ALE PERSONALULUI ȘCOLII VAMA BUZĂULUI 6

CAPITOLUL VI – ELEVII ȘCOLII GIMNAZIALE VAMA BUZĂULUI 30

CAPITOLUL VII - EVALUAREA ELEVILOR 36

CAPITOLUL VIII - ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR SAU REPREZENTANŢILOR LEGALI 38

ANEXE ROI 44