ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA TALEA
Adresa: Comuna Talea, Nr. 53, Județul PRAHOVA
Tel/fax: 0244391507
e-mail : scoala.talea1@gmail.com

Nr. 938/16.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE, COMUNA TALEA

DIRECTOR,
PROF. NEGUȚESCU GABRIELA

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 16.10.2025

2025 - 2026

CUPRINS

Cap	Cuprins		Pag.
	SECȚIUNEA I		
I.	**PRINCIPII GENERALE**		4-7
II.	**DISPOZIŢII GENERALE**		7
III.	**CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT. STRUCTURI ORGANIZATORICE**		8-14
	1	***Programul şcolar. Orarul şcolii***	
	2	***Managementul unității de învățământ***	
	3	***Consiliul de administraţie***	
	4	***Directorul***	
	5	***Tipul și conținutul documentelor manageriale***	
IV.	**PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**		14-25
	1	***Personalul didactic***	
	2	***Personalul nedidactic***	
	3	***Evaluarea personalului din unitățile de învățământ***	
	4	***Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ***	
	5	***Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ***	
		5.1. Consiliul profesoral	
		5.2. Consiliul clasei	
	6	***Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ***	
		6.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	
		6.2. Profesorul diriginte	
	7	***Comisiile din unitățile de învățământ***	
		7.1. Comisii de lucru la nivelul unității	
		7.2. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței	
		7.3. Comisia de control managerial intern	
		7.4 Comisia pentru prevenirea faptelor de corupție	
		7.5. Planuri cadru de învăţământ. Programe. Manuale şcolare	
	8	***Compartimentul secretariat***	
	9	***Compartimentul financiar***	
	10	***Managementul administrativ***	
	11	***Biblioteca școlară***	
	12	***Personal nedidactic***	
	13	***Sancţiuni aplicate personalului angajat***	
V.	**PROCESUL INSTRUCTIV– EDUCATIV. ORGANIZARE**		25-28
	1	***Procesul de învăţământ***	
	2	***Structura anului şcolar. Premierea***	
	3	***Securitatea în interiorul şcolii***	

VI.	**ELEVII**		29-37
	1	***Dobândirea și exercitarea calității de elev***	
	2	***Statutul elevilor***	
		2.1. Drepturile elevilor	
		2.2. Obligațiile elevilor	
		2.3. Recompense pentru elevi	
		2.4. Responsabilităţile elevilor	
		2.5. Sancţiuni pentru elevi	
		2.6.Încetarea calităţii de elev	
	3	***Evaluarea beneficiarilor primari ai educației***	
		3.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	
		3.2. Examenele organizate la nivelul școlii	
		3.3. Transferul elevilor	
	4	***Consiliul elevilor***	
	5	***Activitatea educativă extrașcolară***	
VII	**EVALUAREA CALITĂŢII**		38-40
	1	***Evaluarea internă a calității educației***	
	2	***Evaluarea externă a calității educației***	
VIII-IX	**PARTENERI EDUCAȚIONALI**		40-41
	1	***Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali***	
	2	***Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali***	
	3	***Adunarea generală a părinților***	
	4	***Comitetul de părinți***	
	5	***Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți***	
	6	***Contractul educațional***	
	7	***Çcoala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali***	
X	**DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**		41

ANEXA 1 Contractul educațional 42-45

SECȚIUNEA I

I. PRINCIPII GENERALE

Art. 1.

Regulamentul intern este o anexă a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5726/2024 (ROFUIP), cu completările și modificările ulterioare şi are ca scop să asigure în Școala Gimnazială, comuna Talea, un climat favorabil desfăşurării activităţilor didactice la nivelul cerinţelor actuale ale învăţământului românesc.

Art. 2.

Școala Gimnazială, comuna Talea, este unitate cu personalitate juridică, funcţionează în subordinea Inspectoratului Şcolar al Judeţului Prahova. Școala Gimnazială, comuna Talea, îşi desfăşoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovaţia, comunicarea, lucrul în echipă, eficienţa, receptivitatea la nevoile educaţionale ale comunităţii, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea şi spiritualitatea, gândirea critică etc. Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală şi la timp a sarcinilor de serviciu, relaţii democratice, de colaborare şi sprijin reciproc, transparenţa decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administraţie) promovarea calităţii şi recompensarea personalului.

Art. 3

Prezentul Regulament reglementează organizarea şi funcţionarea Școlii Gimnaziale, comuna Talea având ca structură Grădinița cu program normal Talea.

Art. 4

Activitatea şcolii este organizată şi se desfăşoară pe nivelurile preşcolar, primar şi gimnazial în baza prevederilor Constituţiei României, Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 cu modificările şi completările ulterioare, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat de Ordinul M.E. nr. 5726/2024, a Statutului Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității; art. 187 din Legea 287/2009 (Codul civil), Ordinul SGG 600/2018, Ordinul M.E.N.C.S. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare; HG 1065/28.08.2024 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul M.E. nr. 6223/2023 – Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare; Codul Muncii (Legea nr. 53/2003) care în art. 242, cuprinde în principal:

- regulile privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
- drepturile şi obligaţiile angajatorului și ale salariaților;
- regulile privind protecţia, igiena şi securitatea și sănătatea în muncă, în cadrul unității;
- regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile şi sancţiunile disciplinare;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- procedura soluţionării cererilor şi reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
- modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională as alariaților.

Alte reglementări aprobate de ME sau de Inspectoratul Şcolar al Judeţului Prahova.

Art. 5

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentului regulament:

a) activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolarilor/elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

Art. 6

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;

c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;

d) principiul asigurării egalității de șanse;

e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;

f) principiul participării și responsabilității părinților.

Art. 7

Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură,

prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare. ministrul educației și cercetării emite prezentul ordin.
(4) Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:
a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
b) imaginea, vocea participanților, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

Art.8.

(1)Regulamentul de ordine interioară conține dispozițiile obligatorii prevăzute în Codul Muncii (Legea nr.53/2003), art. 242, în contractul colectiv de muncă aplicabil și se aplică tuturor salariaţilor unităţii indiferent dacă relaţiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată,contracte individuale de muncă pe durată determinată,cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parţial de muncă,cu convenţie civilă de prestări de servicii.

(2Prezentul regulament se aplică salariaţilor unităţii şi în cazurile în care îşi desfăşoară activitatea în alte locuri unde școala își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3)De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică şi personalului din alte unităţi care se află în delegaţie sau sunt detaşaţi în cadrul unităţii noastre.

Art.9.

Atribuţiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate şi ale fiecărui salariat al unităţii, precum şi responsabilităţile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.10.

(1)Relaţiile de muncă din cadrul unităţii se desfăşoară potrivit principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2)Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criteria de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

(3)Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere , diferenţiere, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

(4)Constituie discriminare indirect actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produce efectele unei discriminări directe.

Art.11.

(1)Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de lucru adecvate activităţii pe care o desfăşoară, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2)Tuturor salariaţilor care prestează o muncă li se recunoaşte dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu character personal, precum

şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art.12.

Relaţiile de muncă în cadrul unităţii se întemeiază pe principiul bunei-credinţe, în care scop salariaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte reciproc, în condiţiile legii şi ale contractului colectiv de muncă.

Art.13.

Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Art. 14.

Consiliul de Administraţie poate modifica în timpul anului şcolar prezentul regulament în domeniul organizatoric şi administrative în cazul apariţiei unor situaţii a căror rezolvare este urgentă şi a căror efecte ar perturba activitatea unităţii.

Art.15.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale, comuna Talea constituie principalul document care organizează și reglementează activitatea colectivelor de profesori și elevi, adaptându-se la specificul școlii.

Art.16.

Conducerea şcolii, învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor şi părinţilor acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se va efectua de către conducerea şcolii.

Art.17.

În rezolvarea problemelor şcolii vor fi atraşi şi implicaţi următorii factori: familia, Comitetele de părinţi, Consiliul elevilor, Comitetul reprezentativ al părinţilor, etc.

Art.18

În temeiul OMEC 4343/2020 privind violența psihologică bullying, se introduce obiectivul **„școală cu toleranță zero la violență”.**

II. <u>DISPOZIȚII GENERALE</u>

Art.19

Activitatea de instruire şi educaţie are în vedere principiile Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului şi ale Convenţiei cu privire la drepturile şi îndatoririle copilului şi potrivit actelor normative generalele şi speciale avându-se în vedere:

- respectarea drepturilor copilului și a principiului interesului superior al copilului,
- dezvoltarea deplină a personalităţii umane,
- stimularea înţelegerii, toleranţei şi prieteniei,
- educarea copilului în spirit de respect faţă de părinţi, faţă de identitatea sa, limba şi valorile sale culturale,
- promovarea, cu prioritate, a principiilor şcolii incluzive,
- pregătirea copilului pentru a-şi asuma responsabilităţile vieţii într-o societate liberă. Ţinând

cont de toate acestea, de conţinutul Regulamentului şcolar, de drepturile şi îndatoririle elevului s-au stabilit norme de conduită şi comportament care uşurează desfăşurarea demersului didactic din şcoală. Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al şcolii este obligatorie pentru tot personalul salariat al şcolii, pentru elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

Art. 20.

Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

III. ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.21.

(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:
a) securitatea în mediul online;
b) asigurarea confidențialității datelor;
c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 5.

Art.22.

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:
a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Protecția datelor cu caracter personal

Art.23

Școala Gimnazială, comuna Talea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale: a) respectarea clauzelor contractului de muncă; b) gestionarea, planificarea și organizarea activității din școală; c) asigurarea egalității și diversității;d) asigurarea sănătății și securității pentru personalul școlii și pentru elevi; e) evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense; f) evaluarea capacității de muncă a personalului școlii; g) valorificarea drepturilor de asistență socială a personalului școlii;h) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;i) organizarea încetării contractelor de muncă.

(1) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.
(2) Personalul școlii / părinții elevilor care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/ elev al școlii își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.
(3) Tot personalul școlii /toți părinții elevilor au obligația de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.
(4) Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă acțiuni de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor / colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.
(5) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
(6) Având în vedere importanța specială pe care Școala Gimnazială, comuna Talea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

1. CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT. STRUCTURI ORGANIZATORICE. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII.

Art. 24.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
a. la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice medicului curant,în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea ce oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflmatorii, boli imune/autoimune, boli rare, etc.;
b. la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase din cadrul școlii și la nivelul școlii, la cererea directorului, în baza hotărârii CA, cu informarea ISJ Prahova;
c. la nivelul grupurilor de unități de învățământ;
d. la nivel regional sau național.

Art.25.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

Art.26

Cursurile se desfăşoară în program de dimineață, astfel:
- grupa de grădiniță își desfășoară activitatea de la ora 8.00- 12.00. Pe perioada vacanței de vară, se pot organiza activități educativ-recreative cu copii, la solicitarea părinților.
- clasele pregătitoare până la clasa a VIII-a își desfăşoară cursurile într-un schimb. Cursurile încep la ora 8.00 şi se finalizează la ora 15.00. La solicitările părinţilor, elevilor, cu hotărârea Consiliului de Administraţie, cadrele didactice pot desfăşura, după încheierea cursurilor, în regim de voluntariat, activităţi de remediere şcolară, pregătire pentru examenele naţionale şi pentru performanţă/excelenţă în educaţie, cercuri educative.

Art.27.

Activitatea în şcoală/grădiniță, începe în fiecare zi, după cum urmează;

- secretariatul și contabilitatea vor avea program între orele 10-12;
- -personalul de îngrijire din școală și din grădiniță își desfăşoară activitatea în două schimburi astfel: 6.00-10.00 şi 15.00-19.00;
- Clădirea școlii dispune de camere de supraveghere audio-video .

Art.28.

Durata orei de curs este de **50** de minute, cu pauză **10** minute la fiecare schimb . În ultimele **5 minute** din ora de curs învăţătorii vor organiza activităţi extracurriculare, de tip recreativ. La clasele pregătitoare ora de curs este de **30-35** minute, iar **15-20** minute se organizează activităţi de relaxare.

Art.29.

Activităţile cultural artistice şi sportive şi pregătirea suplimentară se desfăşoară în afara orarului şcolii.

Art.30.

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore.

Art.31.

Siguranţa și securitatea elevilor este asigurată de profesorii de serviciu cu sprijinul agenţilor de poliţie.

Art.32.

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfășurării activității în unitățile de învățământ;

c) asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv oferte de seminare online, cursuri online, tutoriale video;

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/elevilor la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;

f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

2. MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.33.

Conducerea şcolii este asigurată de consiliul de Administraţie și de director. Consiliul de Administraţie funcţionează pe baza Ordinul nr. 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar. Preşedintele Consiliului de Administraţie este directorul şcolii. Funcţia de director este exercitată de prof. Neguțescu Gabriela. Atribuţiile directorului sunt stabilite prin ROFUIP 5726/2024 și prin fișa postului. Directorul semnează un contract de management cu ISJ Prahova și un contract administrativ financiar cu Primarul comunei Talea. Atribuțiile directorului sunt prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat de Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, consiliul de administraţie şi directorul conlucrează , după caz, cu toate organismele interesate: Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD, consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(2) Conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat de Ordinul M.E. nr. 5726/2024 , la nivelul şcolii există următoarele organisme funcţionale: Consiliul profesoral, Consiliul clasei, Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, profesorul diriginte. Atribuţiile lor sunt stabilite prin ROFUIP 5726/2024.

(3) Comisiile cu caracter permanent care funcţionează la nivelul şcolii conform ROFUIP 5726/2024:

-Comisia pentru curriculum;

- Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în Educaţie;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul intern managerial;
- Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii cu atribuţii în domeniul prevenirii, eliminării sau sancţionării oricărei forme de segregare şcolară;
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(4) La nivelul şcolii se constituie şi funcţionează şi alte comisii de lucru cu caracter temporar și ocazional, prevăzute de legislaţia în vigoare constituite prin decizie a directorului şcolii, în baza hotărârilor Consiliului de administraţie.

3.CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.

Art. 35.

(1)Consiliul de administrație este organul de conducere al școlii, alcătuit, conform legislației, din 7 membrii.

(2)Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Ordinul nr. 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

(3)Directorul școlii este președintele consiliului de administrație.

Art.36.

(1)La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din școală, cu statut de observator.

(2)Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3)La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație va convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Art. 37.

Componenţa si nominalizarea membrilor se face conform ROFUIP şi vor fi actualizate când devin necesare. Atribuţiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

a)asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea şi funcţionarea unităţii şcolare;

b)elaborează oferta educaţională a şcolii pe care o supun spre aprobare Consiliului Profesoral;

c)aprobă și participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității școlare și a Regulamentului de Ordine Interioară şi le actualizează când este cazul; d)elaborează criteriile de

acordare a calificativelor anuale;
e)avizează proiectele de plan de şcolarizare, de state de funcţii şi de buget a școlii;
f)elaborează organigrama unităţii precum şi fişele posturilor pentru angajaţiiișcolii;

Art.38.

(1)Consiliul de Administraţie se întruneşte conform planului propriu de activitate şi ori de câte ori este necesar, la cererea directorului sau a cel puţin o treime din membrii Consiliului de Administraţie şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi.

(2)Lipsa nemotivată la şedinţele Consiliului de Administraţie pentru cadrele didactice membre, se sancţionează cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare absență;

(3)Neîndeplinirea corectă şi la timp a sarcinilor trasate cadrelor didactice membre în Consiliul de Administraţie se sancţionează cu 0,5puncte din punctajul calificativului anual;

(4)În cazul constatării unor abateri repetate, directorul va cere Consiliului Profesoral schimbarea cadrului didactic respectiv din Consiliul de Administraţie;

(5)Abaterile sau neîndeplinirea sarcinilor în mod repetat, implicit schimbarea acestuia pe aceste motive, vor fi menţionate în orice raport sau/şi apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an şcolar precum şi nepunctarea activităţii în diverse fişe de apreciere.

4.DIRECTORUL

Art.39.

(1)Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ,cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5726/2024 şi ale regulamentului de ordine interioară.

(2)În ROFUIP sunt prevăzute atribuţiile directorului privind exercitarea funcţiei de conducere executivă, funcției de ordonator de credite, funcției de angajator etc.

(3)Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(4)Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitate de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(5)În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație.

Art.40.

Directorul reprezintă școala în relaţiile cu persoanele juridice şi fizice din comunitatea şi administraţia locală, din ţară sau din străinătate şi se subordonează direct I.S.J. Prahova.

Art.41.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.42.

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.43.

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, de contractul colectiv de muncă aplicabil și fișa postului semnată cu ISJ Prahova.

Art.44.

Directorul are, printre altele, următoarele atribuții:

a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

5.TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art.45.

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

1. documente de diagnoză;
2. documente de prognoză;
3. documente de evidență.

Art.46.

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual de evaluare internă a calității.

c) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ.

(2)Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul școlii, fiind documente care conțin informații de interes public.

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(1)Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de

diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
b) planul managerial anual şi semestrial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2)Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3)Documentele de prognoză se postează pe site-ul școlii.

Art.50.

Documentele manageriale de evidență sunt: statul de funcții, organigrama școlii, schema orară a unității de învățământ, planul de școlarizare, dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

Art.51.

Se utilizează, la nivelul unității școlare, catalogul electronic, conform prevederilor legale în vigoare.

IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
1.CONSILIUL PROFESORAL

Art.52.

(1)Cadrele didactice constituie Consiliul profesoral al școlii. Președintele consiliului profesoral este directorul școlii.

(2)Este organizat şi funcţionează conform art. 54 din ROFUIP şi are atribuţiile prezentate în art. 55 din ROFUIP.

(3)Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(4)Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral. .Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(5)Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(6)Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 53.

Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor - verbale.

2. CONSILIUL CLASEI

Art.54.

(1)Consiliul clasei funcționează în învățământul primar/gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei la învățământul primar, și din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective la învățământul gimnazial.

(2)Președintele consiliului clasei este managerul clasei pentru învățământul primar/gimnazial.

(3)Consiliul clasei se întrunește cel puțin odată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea managerului clasei, a reprezentanților părinților și ai elevilor pentru învățământul gimnazial.

Art.55.

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, în baza regulamentului consiliului clasei validat în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație, funcționează conform art.57 din ROFUIP și are atribuțiile prevăzuta la art. 58 din ROFUIP.

Art.56.

Documentele Consiliului Clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE.

Art. 57.

(1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de Consiliul de Administrație

(2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii, în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților, responsabilul comisiei de învățământ primar, consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, reprezentanții consiliului elevilor, partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.

(4)Directorul școlii stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5)Atribuţiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în art. 61, alin (1) din ROFUIP, iar conţinutul portofoliului este prezentat în art.61, alin (2) din ROFUIP.

Art. 58.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va prezenta raportul anual de activitate în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară

este parte a proiectului de dezvoltare instituțională (PDI).

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EUROPENE

Art. 59.

(1)Coordonatorul pentru proiecte și programe europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2)Directorul școlii stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe europene, în funcție de specificul unității

(3)Atribuţiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în art. 6,2 alin (5) din ROFUIP, iar conţinutul portofoliului este prezentat în art.62, alin (6) din ROFUIP.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 60.

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

(2)Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(3)În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 61.

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

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

(3)De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 62.

(1)Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

(2)Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul școlii.

(3)Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al școlii, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

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

(5)Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Art.63.

(1)Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se postează pe site-ul școlii.

Art.64.

(1)Profesorul diriginte are atribuții prevăzute în art.66-69 din ROFUIP. Dispozițiile art.66-69 din ROFUIP se aplică în mod corespunzător și învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

(2)Dirigintele elaborează periodic aprecieri sintetice despre progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev şi informează în scris părintele.

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art.65.

Personalul didactic alcătuiește Consiliul Profesoral care are atribuții prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat de Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

Art. 66.

Personalul didactic are următoarele obligaţii:

(1)conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(2)utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

(3)punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

(4) colaborarea cu părinţii, prin lectorate şi alte acţiuni colective cu caracter pedagogic;

(5)înfiinţarea în instituţie a unor cercuri, formaţii artistice şi sportive;

(6)evaluarea performanţelor copiilor în baza unui sistem validat;

(7)participarea la viaţa instituţiei, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi contractului colectiv de muncă;

(8)cadrele didactice au obligaţia morală să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

(9)să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii;

(10)să aibă o ţinută morală demnă, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;

(11)să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, părinţii/reprezentanţii legali ai acestora;

(12) să respecte și să promoveze drepturile copilului: la educație, la exprimarea opiniei, la joacă și activități recreative, la protecție împotriva violenței de orice fel;

(13) să respecte drepturile copilului fără nici o discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limba, religie, opinie politică sau alta opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice altă distincție;

(14)să nu acționeze/desfășoare activități de segregare școlară pe orice criterii;

(15)se interzice să desfăşoare activităţi de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

(16)se interzice să desfăşoare activităţi de propagandă politică sau prozelitism religios în cadrul şcolii;

(17)este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi/sau colegilor;

(18)să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor

copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
(19)se interzice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinţi;
(20)este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară, contra cost, pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs Se constituie Registrul declarațiilor de interese conform Procedurii de declarare a intereselor elaborată de Ministerul Educației;
(21)se interzice implicarea cadrelor didactice în strângerea sau manipularea banilor proveniţi din comitetele de părinţi;
(22)sunt obligate să efectueze şi să prezinte, conform legii, un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care să ateste că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazieruljudiciar și certificatul de integritate comportamentală;
(23)să fie la program cu cel puţin 10 minute înainte de a intra la ore;
(24)să supravegheze în pauze elevii clasei pe care o conduc;
(25)pot desfăşura, după încheierea cursurilor, în regim de voluntariat, activităţi de remediere şcolară, pregătire pentru examenele naţionale şi pentru performanţă/excelenţă în educaţie;
(26)să organizeze activităţi extracurriculare cu elevii (o dată pe lună) şi activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi (1 oră/săptămână);
(27)să completeze zilnic condica de prezență. În documentele şcolare (catalog, condică de prezenţă) se scrie cu cerneală albastră.

Art. 67.

Cadrele didactice mai au următoarele atribuții:
a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 68.

Este interzisă segregarea şcolară pe criteriul etnic, al dizabilităţii sau al cerinţelor educaţionale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidenţă şi al performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.69.

Cadrele didactice de serviciu pe şcoală sunt obligate:
(1)să fie prezente la program cu 30 de minute înainte de începerea serviciului;
(2) să primească elevii la intrarea în şcoală, conform graficului, verificând dacă aceştia au încălţăminte de schimb, cravata şi insigna matricolă;
(3)să asigure eficient permanenţa, în timpul pauzelor, pe holurile şcolii conform programării;
(4)să verifice modul în care sunt pregătite spaţiile şcolare de pe palierul repartizat;
(5)să verifice spaţiile şcolare la sfârşitul programului;
(6)să pregătească cataloagele şi condica de prezenţă;
(7) să răspundă de păstrarea şi securitatea documentelor şcolare operative (condică de prezenţă, cataloage, condica de comunicări şi note telefonice);
(8)la finalul zilei încheie un proces – verbal privind activitatea din ziua respectivă.

(9)În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe școli, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate, unde are baza normei didactice, cu acordul conducerii școlii respective.

Art.70.

Personalul didactic auxiliar (secretar, bibliotecar, contabil, administratori) este subordonat directorului şcolii şi trebuie

(1)să respecte programul zilnic stabilit ;

(2)să îndeplinească serviciile prevăzute în fişa postului şi primite de la conducerea şcolii;

(3) să utilizeze un limbaj civilizat în relaţiile cu restul colectivului, copiii şi cu părinţii acestora;

(4)neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

Art.71.

Personalul nedidactic (personal de îngrijire şi curăţenie, muncitori de întreţinere, bucătărese, spălătoreasă, paznici) este subordonat directorului şcolii şi trebuie

(1)să respecte programul stabilit (8 ore de lucru);

(2)să îndeplinească sarcinile prevăzute în fişa postului şi cele primite de la conducerea şcolii;

(3)să utilizeze un limbaj civilizat în relaţiile cu restul colectivului, copiii şi cu părinţii acestora;

(4)neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

EVALUAREA PERSONALULUI ȘCOLII

Art. 72.

Evaluarea personalului didactic se realizează conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile, la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Art.73.

(1)Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului;

(2)Distincțiile și premiile acordate personalului didactic sunt cele prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 și acordate conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ȘCOLII

Art.74.

(1)Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încadrarea și menținerea în funcția didactică, didactică auxiliară și de conducere este condiționată deprezentarea unui certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității.

(3) Situațiile de inaptitudine profesională sunt reglementate de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, de ordinile ministrului educației și ministrului sănătății.

Art.75.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003– Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

La nivelul Școlii Gimnaziale, comuna Talea se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

La nivelul Școlii Gimnaziale, comuna Talea Prahova funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2)Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(3)Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

COMISII DE LUCRU LA NIVELUL UNITĂȚII

Art.76.

(1)La nivelul Școlii Gimnaziale, comuna Talea se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2)Comisiile sunt următoarele:

Comisii cu caracter permanent:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică.

a) 1. **Comisia pentru curriculum**

2. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul Profesoral.

3. Se elaborează o procedură pentru funcționarea Comisiei pentru curriculum.

4. Atribuțiile Comisiei pentru curriculum sunt prevăzute în art. 72, alin. (10) din Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

b) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** are atribuții prevăzute la art. 72, alin(15) din ROFUIP.

c) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**;

(1)Componența nominală a comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație. Unitatea de învățământ elaborează și adoptă anual Planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

(4)Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.

(5)Comisia stabilește condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6)În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor,

Consiliul profesoral a stabilit pentru elevi, ca semne distinctive, cravata şi insigna matricolă cu însemnele şcolii, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.
(7)Semnele distinctive prevăzute la alin. (5) vor fi comunicate Inspectoratului de Poliție Județean Prahova și Inspectoratului de Jandarmi Prahova. Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare.
(8)Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt prevăzute în art. 72, alin. (21) din Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

Art. 77.
Comisii cu caracter temporar și ocazional:

1. Comisia pentru înscrierea elevilor la clasa pregătitoare;
2. Comisia pentru înscrierea preșcolarilor la grădiniță;
3. Comisia de recepție bunuri;
4. Comisia pentru inventariere bunuri;
5. Comisia de casare și valorificare a materialelor;
6. Comisia de organizare a examenelor și evaluărilor naționale;
7. Comisia pentru introducerea și gestionarea datelor din SIIR;
8. Comisia de revizuire a ROFUI, ROI şi a PDI- ului;
9. Comisia pentru monitorizarea și evaluarea elevilor cu CES;
10. Comisia arhivare documente;
11. Comisia pentru încheierea situației școlare – situații neîncheiate, corigențe;
12. Comisia de organizare şi desfăşurare a olimpiadelor şcolare;
13. Comisia de organizare şi desfăşurare a Simulării Evaluării Naționale la clasa a VIII- a;
14. Comisia pentru admiterea elevilor în clasa a IX-a;
15. Comisia paritară;
16. Comisia pentru monitorizarea absențelor elevilor;
17. Comisia pentru evaluarea personalului didactic;

Art. 78.

(1)Unitatea școlară elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor .

(2)Fiecare comisie va deţine o mapă care va conţine: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcţionare al comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activităţii, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, şi va fi păstrată la dispoziţia directorului.

PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art.79.

(1)Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planurilor și programelor şcolare, aprobate de Ministerul Educației (pentru orele din trunchiul comun). Catedrele, comisia pentru curriculum și directorul școlii au obligaţia de a elabora programele pentru disciplinele opţionale pentru anul şcolar viitor şi a obţine aprobarea I.S.J. Prahova până la începutul fiecărui an şcolar.

(2)Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opţional), a conţinutului programelor, şi parcurgerea integrală şi ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toţi profesorii. Nerespectarea acestor cerinţe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depăşeşte posibilităţile de înţelegere şi asimilare ale elevilor, constituie abateri şi se sancţionează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

(3)Materia de studiu prevăzută în programele şcolare se repartizează pe lecţii prin planificările curriculare anuale, planificările calendaristice pe unități de învățare care se întocmesc de profesori

pentru fiecare obiect şi clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ Prahova. Planificările se definitivează în plenul comisiei şi sunt aprobate de şeful de catedră/responsabilul din comisia pentru curriculum . Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii conform unui calendar stabilit de directorul școlii. Un exemplar din planificarea calendaristică se depune la dosarul comisiei pentru curriculum şi unul se păstrează de profesor.

(4)În şcoală se vor utiliza numai manuale aprobate de Ministerul Educației.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.80.

(1)Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar

(2)Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin.(1).

(3)Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții ,tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 81.

(1)Compartimentul secretariat are responsabilități prevăzute în art. 74 din sunt prevăzute în art. 72, alin. (10) din Ordinul M.E. nr. 5726/2024..

(2)Asigură, de asemenea, rezolvarea oricăror altor probleme, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului stabilite în sarcina sa.

Art. 82.

(1)Secretarul școlii pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2)Secretarul răspunde de integritatea și securitatea arhivei.

(3)În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4)În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul școlii cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5)Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole și a oricăror acte destudii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL
Organizare și responsabilități

Art. 83.

(1)Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul școlii în care sunt realizate:fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2)Din compartimentul financiar face parte contabilul șef.

(3)Compartimentul financiar este subordonat directorului școlii.

Art.84.

(1)Compartimentul financiar are atribuții și responsabilități precizate de art. 77 din Ordinul M.E. nr.5726/2024.

(2)Asigură, de asemenea, rezolvarea oricăror altor probleme şi exercită atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau

stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Management financiar

Art.85.

(1)Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2)Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare-de bază,complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificației bugetare.

Art.86.

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 87.

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art. 88.

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 89.

(1)Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2)Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 90.

(1)Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2)Administratorul de patrimoniu :

- are atribuțiile prevăzute în art. 82 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024;
- răspunde de întregul inventar mobil şi imobil al şcolii (conform registrului de inventar şi evidenţelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligaţia sa;
- stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare;

Bunurile, care sunt disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unității de învățământ, pot fi transferate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art.91.

Inventarierea bunurilor școlii se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului școlii.

Art.92.

Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de consiliul de administrație.

Art. 93.

Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinuta morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

Art. 94.

(1)Sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a şcolii.

(2)Programul personalului didactic auxiliar si nedidactic va fi cel aprobat de director.

PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 95.

Atribuţiile sunt cele reglementate de fişa postului.

Art. 96.

Personalul de întreţinere răspunde de întregul inventar mobil şi imobil ce îi revine în subordine şi de cel al şcolii (conform registrului de inventar şi evidenţelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligaţia personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa.

Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa, va fi sancţionat material şi administrativ.

Art. 97.

Furtul de bunuri personale sau din inventarul şcolii se pedepseşte cu achitarea bănească a daunelor, cu sancţionarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective şi cu anunţarea poliţiei.

Art. 98.

Personalul nedidactic are obligaţia să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil. Sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a şcolii.

Art.99.

Programul personalului nedidactic este aprobat de director.

SANCȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art.100.

Sancţiunile se aplică în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare şi Codul Muncii (Legea nr.53/2003), mai puţin NOTA DE CONSTATARE care este o sancţiune internă.

Art.101.

NOTA DE CONSTATARE este o sancţiune internă care se aplică pentru:

- nerealizarea atribuţiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale școlii;
- nerealizarea sarcinilor ce revin conform fişei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor şi catedrelor școlii;
- nerealizarea responsabilităţilor ce-i revin ca profesor consilier al clasei;
- nerealizarea atribuţiilor ca profesor de serviciu sau a atribuţiilor trasate prin Notă de serviciu de către directorul școlii;
- nerespectare a prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancţiuni;
- Nerealizarea atribuţiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancţionare;
- Nota de constatare se emite de către director şi va conţine specificat explicit motivul sancţionării;
- Nota de constatare se înregistrează atât în registrul de intrări–ieşiri al școlii cât şi în registrul de sancţiuni al școlii
- Nota de constatare se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de administraţie analizează contestaţia şi decide asupra rezultatului final (prin vot secret). Decizia Consiliului de administraţie este irevocabilă;
- Nota de constatare determină scăderea punctajului din fişa de evaluare anuală cu o valoare stabilită de către Consiliul de administraţie;
- Acumularea a 2 note de constatare atrage după sine automat (secretarul şef informează responsabilul comisiei respective) analiza activităţii salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmeşte un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administraţie;
- Acumulare a 3 note de constatare atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării unei alte sancţiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul Profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de administraţie în cazul celorlalţi salariaţi).

V. PROCESUL INSTRUCTIV– EDUCATIV. ORGANIZARE
1.PROCESUL DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 102.

În cadrul procesului de învăţământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conştient şi sistematic, un ansamblu de acţiuni pentru formarea personalităţii acestora în concordanţă cu cerinţele idealului educaţional prevăzut de Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023.

- În procesul instructiv–educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activităţii.
- În procesul instructiv–educativ cadrul didactic interacţionează şi conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceştia.
- Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoştinţelor, de organizare, coordonare şi stimulare activităţii elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalităţii acestora.
- Învăţarea înglobează totalitatea acţiunilor şi deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învăţământ.

Art. 103.

Procesul instructiv–educativ se realizează prin activităţi curriculare (lecţii, ore de laborator) şi extracurriculare (cercuri, formaţii artistice, echipe sportive etc.).

(1)Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, necesare în procesul instructiv–educativ şi pentru propria formare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiţia asigurării consumabilelor necesare. Pentru activităţile realizate în cadrul comisiilor metodice, şcoala trebuie să asigure consumabilele.

(2)Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice şi a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Art. 104.

În învăţământ se urmăreşte realizarea competenţelor disciplinare, dezvoltarea creativităţii, abilităţilor de comunicarea ale elevilor şi formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

Art. 105.

(1)Notele şi absenţele se înregistrează în catalogul electronic.

(2)Data notei este în conformitate cu orarul clasei şi reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

2. STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR

Art. 106.

Structura anului şcolar este stabilită prin ordin al ministrului educației.

(1)Deschiderea cursurilor se realizează, de regulă, în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului şcolar.

(2)Încheierea cursurilor se marchează, de regulă, prin festivitatea de premiere a elevilor merituoşi, prilej cu care se atribuie diplome şi premii elevilor clasaţi pe primele locuri în clasele respective şi menţiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat. Diriginţii propun premii speciale şi menţiuni, care se aprobă în comisia pentru curriculum. Diriginţii claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administraţie. Elevilor premianţi, care nu se prezintă la festivitate, le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reţinute la şcoală în bibliotecă. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor (care înmânează diplomele) şi a cadrelor didactice. Participanţii la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităţilor de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administraţie (care stabilesc dispunerea claselor) şi de învățători/profesorii diriginţi.

3. PREMIEREA

Art.107.

PREMIEREA - pentru rezultate deosebite la învăţătură şi disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârşitul anului şcolar:

•premiul I – elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50

•premiul II - elevul clasat al doilea, cu media nu mai mică de 9,00

premiul III – elevul clasat al treilea cu media nu mai mică de 9,00 (în ordinea descrescătoare a mediilor)

menţiuni – elevii clasaţi pe poziţiile 4, 5, 6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale cu media nu mai mică de 8,50

premii speciale - elevilor evidenţiaţi în activităţi deosebite şi se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale 9,50 nu se va acorda premiul I, celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (cu media generală 8,50).

4. SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.108.

(1)În cazuri de epidemii, calamităţi naturale sau condiţii improprii desfăşurării activităţii, cursurile pot fi suspendate pe o perioadă nedeterminată.

(2)Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a

preșcolarilor/elevilor se pot suspenda prin hotărâri ale CNSSU sau ordine ale ministrului educației și/sau ministrului sănătății.

(3)Suspendarea cursurilor se poate face, după caz, la nivelul întregii școli sau pentru anumite grupe/clase la solicitarea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al școlii, cu informarea inspectorului școlar general al ISJ Prahova. În astfel de situaţii, Consiliul de administraţie va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral şi se transmit ISJ Prahova.

(4)Pe perioada suspendării cursurilor Consiliul de Administrație al școlii, Consiliul de Administrație al ISJ Prahova, ministrul educației, după caz, pot decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități suport asistate de tehnologie, denumite în continuare *activități didactice în mediul on-line.*

(5)În situații obiective, cum ar fi calamităţi naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp care nu permite încheierea situației școlare, aceasta se poate încheia conform prevederilor ISJ Prahova și/sau ministrului educației.

5. SIGURANȚA ȘI SECURITATEA ÎN INTERIORUL ŞCOLII.

Art.109.

Părinţii, bunicii, tutorii legali ai elevilor școlii noastre, vor avea acces in școală dacă:

- au fost solicitaţi/au fost programaţi pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul şcolii;
- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul şcolii;
- participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/dirigintele clasei. In restul timpului accesul in școală este interzis.

Art.110.

Pentru sporirea gradului de siguranţă si securitate al elevilor scolii noastre, se limitează accesul in incinta școlii a părinților, bunicilor, tutorilor legali. Aceştia vor lăsa/prelua elevii la ieşirea de la ore de la intrarea în școală. Părinții/tutorii legali ai elevilor de la învățământul primar au obligația să îi însoțească până la intrarea în școală și să îi preia la sfârșitul programului, Dacă nu pot desfășura această activitate, împuternicește o altă persoană.

Art.111.

Nu este permisă intrarea părinţilor in sala de grădiniță și/sau în sala de clasă in timpul orelor. Nu sunt permise jignirile la adresa personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic sau la adresa părinţilor si elevilor.

Art.112.

Pentru orice problema legată de şcoală si educaţia preşcolarilor/elevilor, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora au obligaţia sa se adreseze direct educatorului/învăţătorului/dirigintelui sau directorului scolii

Art.113.

Profesorii de serviciu se vor asigura in permanenta de respectarea acestor prevederi si vor legitima toate persoanele care pătrund in incinta scolii.

Art. 114.

Este interzisă părăsirea de către elevi a incintei şcolii în timpul programului şcolar. Cadrele didactice de servici şi personalul şcolii are obligaţia de a înştiinţa învăţătorii/diriginţii şi directorul şcolii când un elev părăseşte incinta şcolii.

Art.115.

Profesorul de servici pe școală

(1)Zilnic, serviciul pe şcoală va fi asigurat de către cadrele didactice conform programării. Programarea serviciului se stabileşte anual, de către responsabilul cu serviciul pe școală. Profesorii iau cunoştinţă prin consultarea graficului afişat în cancelarie și prin semnătură.

(2)Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe şcoală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate.

(3)Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât îşi desfăşoară serviciul.

(4)La absenta unui coleg, profesorul de serviciu, informat de conducere de acest fapt, va asigura supravegherea elevilor, prin delegare de către conducere.

(5)Dacă profesorii de serviciu nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea directorului (pentru fiecare nerealizare de atribuţii).

(6)Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ.

(a) În situația în care un elev/mai mulți elevi declară o suspiciune sau sesizează o faptă/fapte de violență petrecută în mediul școlar, personalul școlii are obligația să îi asculte cu răbdare, calm, să aplaneze conflictul (într-un caz ușor de violență) și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

(b)În cazul în care personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între elevi în mediul școlar și există o amenințare reală la viața, sănătatea sau siguranța copiilor implicați, apelează serviciul de urgență 112.

(c) În situația în care elevul/personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului școlii, petrecută în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, sănătatea sau siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul de urgență 112.

(d)Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de legea penală și, până la momentul respectiv nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul școlii sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție.

(e)Dacă este implicat un minor, directorul școlii sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).

(f)Educatorul/prof. înv. primar/profesorul diriginte informează directorul școlii cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.

(g)Directorul școlii sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, la 119 (DGASPC).

(7)Sesizarea confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

La nivelul unității școlare s-a implementat un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare. La intarea elevilor este amenajată o cutie care are desenat un porumbel, semnificând pacea, unde elevii pot sesiza, anonim, suspiciunile/faptele de violență. Cutia este verificată săptămânal, pe rând, de un membru al comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

VI. ELEVII/BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI

Art.116.

Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai educaţiei din şcoala noastră sunt elevii din ciclurile preşcolar, primar şi gimnazial. Evaluarea, încheierea situației școlare, înscrierea, transferul elevilor se realizează conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat de OME 5726/2024, a Statutului Elevului, aprobat prin OME 5707/1.08.2024. Școala este obligată să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil.

(1)calitatea de elev se exercită prin înscrierea şi frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile şcolii;

(2) calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul anului şcolar;

(3)evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către învăţător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă;

(4)preşcolarii/elevii sunt obligaţi să prezinte motivare pentru absenţele realizate;

(5)motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative;

(7) actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificate medicale/foaie de externare/scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau și a medicului școlar care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;

(8) în limita a 40 de ore de curs/an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității;

(9) actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/ institutorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(10) Elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

Art. 117

(1)copiii au dreptul la protecție și asistență în realizarea si exercitarea deplină a drepturilor lor,

(2)răspunderea pentru creșterea si asigurarea dezvoltării copilului revine in primul rând părinților, aceștia având obligația de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini obligațiile fata de copil ținând seama cu prioritate de interesul superior al acestuia,

(3)în subsidiar, responsabilitatea revine colectivității locale din care fac parte copilul, respectiv școala/grădinița,

(4)preșcolarii/elevii se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev şi nici o activitate nu poate leza demnitatea sau personalitatea lor;

(5)preșcolarii/elevii se bucură de respectarea și promovarea drepturilor copilului: la educație, la exprimarea opiniei, la joacă și activități recreative, la asistență socială și juridică, la protecție împotriva violenței de orice fel, de a nu fi discriminat;

(6)conducerea şi personalul şcolii nu pot face publice datele personale ale preşcolarilor/elevilor, rezultatele şcolare, respectiv lucrările scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora –cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare;

(7)elevul sau părintele/tutorele/susţinătorul legal au dreptul să conteste rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să le justifice în termen de 5 zile de la comunicare. Dacă argumentele sunt considerate nesatisfăcătoare se poate solicita, în scris directorului şcolii, reevaluarea lucrării scrise;

(8)e constituie Consiliul elevilor format din liderii elevilor de la clasele V-VIII:

(9)elevii vor avea acces în şcoală pe baza insignei matricole cu însemnele şcolii;

(10)preșcolarii/elevii beneficiază de asistenţă medicală, de sprijin, logopedică şi psihologică gratuite şi primesc gratuit manuale şcolare;

(11)elevii din ciclurile primar şi gimnazial beneficiază de burse de merit, burse de excelență,burse de reziliență, burse sociale în condiţiile prevăzute de lege (OME 3469/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor);

(12)elevii cu cerinţe educaţionale speciale au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi;

(13) toţi preșcolarii/elevii au dreptul să participe la activităţile opţionale şi extraşcolare şi la proiectele educaţionale organizate de unitatea de învăţământ. Elevii care au abateri disciplinare frecvente, demonstrază un comportament indecent, neadecvat, jignitor, la adresa colegilor și/sau personalului școlii se poate decide să nu participe la cercurile didactice, sportive și/sau la activitățile educative extrașcolare până la îndeptarea comportamentului;

(14))elevii trebuie să fie prezenţi în sala de clasă cu cel puţin 5 minute înainte de reînceperea cursurilor, iar părăsirea şcolii este permisă numai după ultima oră de curs;

(15)plecarea din şcoală trebuie făcută în ordine, fără busculade, în pas normal şi în liniște dând întâietate după caz, elevilor mici;

(16)elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

(17)elevii pot contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

(18)în vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării, la lucrările scrise, elevul/părintele/tutorele sau susţinătorul legal al elevului poate acţiona conform art.9 din Statutul Elevului, aprobat prin OME 5707/01.08.2024;

(19)elevii au dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

(20)elevii vor primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

Art. 118.

Școala are obligaţia să monitorizeze anual fiecare formă de segregare şcolară, are obligaţia, atunci când identifică o formă de segregare şcolară, să adopte şi să implementeze măsuri de remediere, să raporteze lSJ Prahova situaţiile identificate la unității școlare, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare şcolară, să raporteze măsurile de remediere adoptate şi progresul privind implementarea acestor măsuri.

ÎNDATORIRILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI sunt cele prevăzute de OME 5707/01.08.2024, cap. III, art.14 și sunt completate cu cele îndatoririle stabilite la nivelul unității școlare.

Art.119.

<u>În pauze</u>

- ieşirea în pauze are loc după semnalul soneriei;

- preșcolarii/elevii folosesc spaţiile destinate lor (holuri, grupuri sanitare), excluzând holul din faţa cancelariei;

- intervalul de timp al pauzei trebuie folosit în scopul recreării şi nu în alt mod;

- elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar.

Art.120.

<u>În timpul orelor de curs:</u>

- la intrarea şi la ieşirea din sala de clasă elevii salută cuviincios cadrul didactic;
- fiecare elev păstrează ordinea pe bancă şi în jurul său;
- răspunde la întrebările profesorilor;
- manifestă respect faţă de profesori şi faţă de colegi;
- prezintă caietele, rechizitele, materialele necesare lecţiei solicitate de fiecare cadru didactic;
- are asupra sa şi prezintă carnetul de elev pentru a i se consemna calificativul/ nota obţinută;
- elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile. Pe timpul cursurilor, telefoanele vor fi depozitate într-un spațiu special (ex. dulap).
- elevilor le este interzis să înregistreze activitatea didactică.

Art.121.

<u>Vestimentaţia</u>

(1)Elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă şi îngrijită care să i individualizeze ca vârstă, sex şi categorie socială de elev și să respecte cu strictete regulile de igienă. Nu se admit extravaganțele vestimentare: îmbrăcăminte indecentă (decoltee exagerate, purtarea de maiouri, purtarea de bustiere la fete, fuste foarte scurte, purtarea de pantaloni exagerat mulați pe corp, pantaloni scurți, pantaloni rupți, cercei la băieți, gablonzuri şi bijuterii exagerate), machiaj ostentativ, vopsirea părului în culori stridente, unghii vopsite în culori stridente și lungi.

(2)La activităţile sportive şi la activităţile practice se foloseşte echipamentul indicat de către profesorii de specialitate;

Art.122.

<u>Păstrarea bunurilor şcolii</u>

(1)sunt interzise acţiunile agresive asupra mobilierului şcolii sau a altor bunuri, sub sancţiunea de a suporta contravaloarea obiectelor deteriorate;

(2)este obligatorie păstrarea curăţeniei în orice loc din incinta şcolii şi în orice împrejurare.

Art. 123 .

<u>Îndatoriri</u>

1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

2) Elevii trebuie să păstreze curăţenia în spaţiile de învăţământ, grupuri sanitare, curtea de joc;

3) Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

- regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii.
- regulile de prevedere a incendiilor;
- normele de protecţie civilă şi a mediului.

4) Elevii au obligaţia să frecventeze cu regularitate cursurile şcolii, de a se pregăti la fiecare disciplină, orice întârziere după intrarea profesorului se consideră absent.

5) Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ şi de serviciu atât în şcoală cât şi în afara ei.

6) Nici unui elev nu-i este permis să facă din naţionalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg obiect de jignire sau insultă.

7) Elevii sunt obligaţi să cunoască legile ţării, regulamentul şcolar, cel de ordine internă.

8) Elevii sunt obligaţi să-şi îndeplinească conştiincios sarcinile de elevi de serviciu pe clasă.

9. Elevii sunt obligaţi să păstreze mobilierul, mijloacele de învăţământ din dotarea şcolii, obiectele şi materialele expuse în şcoală, sala de clasă, curtea şi interiorul şcolii.

10) Elevii sunt obligaţi să poarte asupra lor carnetul de elev şi însemnele distinctive ale şcolii.

11) Elevilor le este interzisă distrugerea mobilierului şcolar şi sanitar, cărţilor de la biblioteca şcolii, documentelor şcolare. Cei culpabili vor fi obligaţi să plătească stricăciunile, iar dacă vinovatul nu se cunoaşte, clasa întreagă răspunde material de stricăciunile făcute.

12) Elevii au obligaţia să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite şi să le restituie în bună stare la sfârşitul anului şcolar.

13) Este interzis categoric fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri şi participarea la jocuri de noroc atât în incinta cât şi în afara şcolii;

14) Este interzis introducerea/uzul în incinta/perimetrul şcolii a oricăror tipuri de arme sau alte produse pirotehnice (muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc.) precum şi sprayuri lacrimogene/paralizante care pot afecta integritatea fizică/psihică a elevilor.

15) Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile sau a a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către elevi pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv în timpul activităților educative din afara școlii, cu excepţia utilizarii lor în scop educativ. Pe durata cursurilor telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

16) nerespectarea prevederilor alin 15) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari sau elevilor.

Art. 124.

Nerespectarea acestor obligaţii atrage după sine aplicarea sancţiunilor conform Regulamentului de funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/2024.

Art.125.

RECOMPENSE

Recompensarea beneficiarilor primari ai educaţiei:

a) Preșcolarii pot primi drept recompensă pentru activitățile desfășurate diplome, jucării și dulciuri, cu acordul părinților.

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi care se disting prin comportare exemplară, pot primi următoarele **recompense:**

-evidenţiere în faţa colegilor de clasă;

-evidenţiere de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa Consiliului profesoral;

- comunicarea verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

-premii, diplome;

-recomandarea pentru trimiterea în excursii/tabere şcolare;

-premiul de onoare al şcolii,

-burse de merit.

b) Se pot acorda premii celor care:

- s-au distins la una sau mai multe discipline, au obţinut performanţe la olimpiade, concursuri, festivaluri, expoziţii şi alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivelul de unitate, local, judeţean, naţional sau internaţional;
- s-au remarcat prin fapte de înalta ţinută morală şi civică;

- au avut, l an la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

c) Unitatea de învăţământ şi alţi factori pot stimula activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin acordarea unor premii, diplome din partea asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor culturale, a comunităţii locale etc.

Art.126.

SANCŢIUNI

(1).Pentru a fi sancționati, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadrele didacice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare și extrașcolare desfășurate în mediul online.

(2) Sancţiunile care se aplică elevilor sunt cele prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024:

- observaţia individuală;
- mustrarea scrisă;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală;
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în școală, conform legii;
- exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă școală, conform legii;

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, elevilor, cât și părinților/tutorilor/reprezentanților legali.

(4) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(5) Sancțiunile de la alin (1) pot fi însoțite de scăderea notei la purtare.

(6). Violența fizică se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(7) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective. Procedura de aplicare a sancțiunilor este cea prevăzută la secțiunea a 2-a, art. 17-27 din Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024.

(8). Exmatricularea beneficiarilor primari pe perioada învățământului obligatoriu poate fi realizată numai în situații grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau personalului școlii, afectând dreptul la educație respectiv muncă sau în urma încălcării normelor de disciplină în spațiul școlar, în vederea protejării dreptului la educație al celorlalți beneficiari primari. Exmatricularea poate fi dispusă numai după parcurgerea unei proceduri disciplinare care garantează dreptul la apărare și contestație.

(9). Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe parcursul unui an școlar mai mult de 15 zile lucrătoare.

(10). Elevii sancționați beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și activități remediale.

Art. 127.

(1) Pentru elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare gradual, de la FB, B, S, I.

(2) Pentru elevii din clasele gimnaziale, la 20 absenţe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore la o disciplină, nota la purtare se scade din media anuală câte 1 punct.

(3) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare, cf. Art. 109, alin (1) din ROFUIP, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotujirea se face în favoarea elevului.
(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul absențelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise lae părinților/tutorelui/reprezentantului legal adresate învățătorului/profesorului-diriginte, avizate în prealabil de directorul școlii.

Art. 128.

Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art. 129.

La nivelul claselor gimnaziale se constituie Consiliul elevilor din reprezentanţii fiecărei clase, structură consultativă ce funcţionează în baza unui regulament propriu.

Art.130.

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI se realizează conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, capitolul III, secțiunea 1, art. 101-127, aprobat de OME 5726/2024. Examenele organizate la nivelul școlii sunt cele prevăzute la , capitolul III, secțiunea 2, art. 128-136 și se referă la :
a. examen de corigență;
b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;
c. examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

Art.131.

(1)Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Centrul Naţional pentru Curriculum și Evaluare respectându-se prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(2)Cadrul didactic care nu asigură notarea ritmică va fi sancţionat prin scăderea cu 2 puncte a punctajului aferent fişei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administra-ţie analizează fiecare situaţie în parte.

(3)Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activităţii didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancţionează cu excluderea din învăţământ.

Art.132.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină.
(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art.133.

(1)Elevii declarați amânați la sfârșitul anului școlar își vor încheia situația școlară într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație al școlii, înaintea examenelor de corigență.
(2)Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin.(1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în catalog, datate la momentul evaluării.
(3. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.134.

(1)Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2)Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordinul ministrului educației.

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de studiu care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient/”media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele de studiu la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină de studiu;

(2)La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți.

(3)La sfârșitul clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.

Art.134.

(1)Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art.135.

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de studiu au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

Art.136.

Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare de 7,00 sau mai mici de 7,00 calificative mai mici de BINE.
Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor anului școlar.

Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Art. 137.

(1)În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2)Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3)În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ȘCOLII

Art.138.

(1)Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt prevăzute în cap. III, secțiune a 2-a, art.128-136 din ROFUIP.

(2)Organizarea evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3)Directorul școlii stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(4)La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate. Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art.139.

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI se realizează conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, capitolul IV, aprobat prin OME 5726/2024.

Art.140.

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP, prezentului Regulament și al Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 141.

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

CONSILIUL ELEVILOR

Art.142.

(1)Fiecare clasă de nivel gimnazial își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2)Consiliul elevilor este constituit din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă de nivel gimnazial.

Art.143.

(1)Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ. Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(2)Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile colii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(3)Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(4)Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art.144.

Atribuţiile şi reglementările privind consiliul elevilor sunt precizate în ROFUIP şi Statutul Elevului..

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art.145.

Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărirea culturii organizaționale a şcolii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.146.

Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 147.

Desfăşurarea, calendarul şi evaluarea activităților educative extraşcolare sunt prevăzute în regulamentul comisiei pentru activităţi educative extraşcolare şi documentele ME şi ISJ.

VII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. EVALUAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI.

Art. 148.

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a. inspecția de evaluare instituțională, conform Regulamentului de inspecție elaborat de minister ; b. evaluarea internă și externă a educației, conform legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar

Art. 149.

Conducerea școlii și personalul didactic nu poate refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 150.

Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 151.

Școala se supune procesului de evaluare acreditare, în condițiile legii.

VIII. ACTIVITATEA ŞI DREPTURILE PĂRINŢILOR/TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

Art. 152.

Părinţii, bunicii, tutorii legali ai preșcolarilor au acces în grădiniță doar pentru a participa la ședințele cu părinții și activitățile educative.

Părinţii, bunicii, tutorii legali ai elevilor școlii noastre, vor avea acces in şcoala dacă:

- au fost solicitaţi/au fost programaţi pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul şcolii;
- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul şcolii;
- participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/dirigintele clasei.

In restul timpului accesul in şcoală este interzis.

Răspunderea pentru creșterea si asigurarea dezvoltării copilului revine in primul rând părinților, aceștia având obligația de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini obligațiile fata de copil ținând seama cu prioritate de interesul superior al acestuia;

Copiii nu pot fi folosiți sau expuși de către părinți/reprezentanți legali, alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea lor, organisme private acreditate ca furnizori de servicii sociale, instituții publice sau private, în scopul de a obține avantaje personale/instituționale sau de a influenta deciziile autorităților publice;

(1) Părinții au obligația să asigure copilului, de o manieră corespunzătoare capacitaților în continuă dezvoltare ale copilului, orientarea si sfaturile necesare exercitării corespunzătoare a drepturilor prevăzute de lege.

(2) Părinții copilului au dreptul sa primească informațiile și asistența educațională necesară în vederea evoluției școlare și îmbunătățirii rezultatelor învățării acestuia.

Art. 154.

Părintele/tutorele are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile cu personalul şcolii. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului părintele adresează o cerere scrisă/se adresează conducerii şcolii.

Art.155.

Părintele/tutorele are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului. Părintele/tutorele care nu asigură şcolarizarea elevului poate fi sancţionat conform art. 162, alin. 2 şi 3 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat de aprobat de OME nr. 4183/04.07.2022.

Art.156.

Părinţii/tutorii au dreptul să fie informaţi permanent cu privire la evoluţia preşcolarului/elevului şi au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul/învăţătorul/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia preşcolarului/ elevului.

Art.157.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, în intervalul orar stabilit de educator/învățător/diriginte/profesorul clasei să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului/ învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Art. 158.

(1)Comitetele de părinţi pe grupe/clase se compun din 3 persoane: 1 președinte și 2 membri.

(2)Comitetele de părinţi pe grupe/clase sprijină preșcolarii/școlarii în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi şcolare şi extraşcolare

(3)Comitetele de părinţi pe grupe/clase constituie Consiliul Reprezentativ al părinţilor pe şcoală.

Art. 159.

Comitetele de părinți ajută la activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională.

Art. 160.

Comitetele de părinți se implică direct în realizarea educaţiei moral-civice, sanitară, rutieră precum şi în soluţionarea tuturor problemelor şcolii.

Art. 161.

Părinții/tutorii legali au obligaţia de a supraveghea timpul liber al copiilor şi de a le cunoaşte anturajul în care şi-l petrec.

Art. 162.

Părinții/tutorii legali au obligaţia de a supraveghea elevii pentru pregătirea lecţiilor mai ales a temelor de muncă independentă.

Art. 163.

Comitetele de părinți pe grupe/clase au atribuții prevăzute în ROFUIP, art. 163, alin a)-g) dar și următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul/educatorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 164.

(1) Şcoala încheie cu părinţii/tutorii/susţinătorii legali un contract educaţional (**Anexa 1)** în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2)Conţinutul contractului este stabilit prin decizia Consiliului de Administraţie după consultarea Consiliul Reprezentativ al părinţilor.

(3)Modelul se găsește în anexa 1 a prezentului Regulament. Contractul se încheie în 2 exemplare

originale, câte unul pentru fiecare parte.
(4)Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul școlii.
(5)Eventualele modificări se vor realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și se va atașa contractului educațional.

IX. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE EDUCAȚIONALE

Art. 165.

Școala colaborează cu autoritățile publice și cu comunitatea locală în vederea atingerii obiectivelor educaționale.

Art.166.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 167.

Școala poate realiza parteneriate/protocoale cu asociații, fundații, instituții de cultură și educație, organisme economice, ONG-uri, școli din țară și din străinătate în interesul elevilor și cu implicarea părinților.

Art.168.

Școala poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala altfel” și programul „Săptămâna Verde”.

Deularea acestor programe se realizează conform unor Metodologii elaborate de Ministerul Educației

Art.169.

(1)Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală,de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(2)Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 170.

Școala Gimnazială, comuna Talea încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ. Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Școala poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Art.171.

Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieşiri. Sesizările şi reclamaţiile se regăsesc într-un dosar separat. Solicitanţii vor primi răspuns în termen legal.

X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.172.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale, introducerea şi difuzarea, în cadrul școlii, de tipărituri, foi volante, pliante publicitare cu caracter comercial etc., precum şi comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activităţi care nu au legătură cu specificul şi interesele şcolii.

Art. 173.

În Școala Gimnazială, comuna Talea fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.174.

În Școala Gimnazială, comuna Talea se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art.175.

Prevederile prezentului regulament şi ale ROFUIP sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi şi părinţii acestora.

Art.176.

Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la a 2/3din numărul membrilor Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiei sindicale. Modificările şi/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de5 zile de la efectuare.

Art. 177.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

Art. 178.

Prezentul Regulament a fost prezentat/discutat în Consiliul Profesoral din ..... și a fost aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din ..... Se publică pe site-ul scolii.

Art. 179.

Cadrele didactice au obligația de a-l aduce la cunoștința tuturor elevilor şi părinţilor. Pe bază de proces-verbal.

ANEXA 1

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024, ale Legii nr. 272/2024 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I.Părţile semnatare

1. ***Unitatea de învăţământ***. Şcoala Gimnazială, comuna Talea cu sediul în Prahova, comuna Talea, sat Talea, Nr. 53 , reprezentată prin director, prof. Neguțescu Gabriela
2.***Beneficiarulsecundar***, dna/dl.…….……...
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în …….....
3.***Beneficiarul primar***, …….., elev major în clasa……..

II.Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor promari ai educației.

III. Drepturile părţilor: Drepturile părţilor semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul-Cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi în Regulamentul-Cadru de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ.

IV. Obligaţiile părţilor:
Părțile au cel puțin următoarele obligații

1. Şcoala Gimnazială, comuna Talea jud. Prahova se obligă:

- Să asigure asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- Să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în școală;
- Să se asigure că tot personalul școlii respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- Să asigure că toți beneficiarii primari ai educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare ;
- Ca personalul școlii să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmitem elevilor și un comportament responsabil;
- Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari;
- Să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- Să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- Să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- Să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și trransparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- Să informeze, perioadic, părinții/reprezentanții legale cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- Să desfășoare în școală activități care respectă normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului școlii;
- Să se asigure că în școală sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- Să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea videoși/sau audio a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocare aimaginilor/înregistrărilor rezultate;
- Să înregistreze la secretariatul școlii orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcareade către elevi a prevederilor Statutului Elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- Asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în școală , în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/școală;
- Trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc);
- Ia legătura cu educatoarea /învățătorul/dirigintele, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoște evoluția beneficiarului primar al educației;
- Răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora ;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al școlii;
- Prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al școlii;
- Asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul școlii în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- Își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr 679/2016;
- Își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de lege;

- ă participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- Să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;.
- Să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- Să se pregătească la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- Să frecventeze regulat cursurile conform programului orar şi să participe la activităţile şcolare;
- Să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în școală;
- Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Unităţii de Învățământ, regulile de circulație, normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- De a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, etc.;
- De a nu deteriora bunurile din patrimoniul şcolii (materiale didactice și mijloace de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, cărţi, spaţii de învăţământ, etc.);
- De a nu aduce sau difuza în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- De a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- De a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul Elevului;
- De a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul școlii, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;;

- De a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul școlii, de orice tip de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete, etc. precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului școlii;
- De a nu poseda și/sau difuza materiale care au caracter obscen sau pornografic;
- De a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- De a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în școală și în proximitatea acesteia;
- De a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără acordul învăţătorului/dirigintelui/profesorului de serviciu/directorului;

V. Răspunderea contravențională

1.Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentuluide organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2.Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în confotrmitate cu prevederile Legii 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Nici una dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificare între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-meal, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ , care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata acordului:

Prezentul acord se încheie, de regulă, pe întreaga durată a şcolarizării elevului în unitatea de învăţământ.

IX. Alte clauze:

1. Orice neînţelegere între părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024, ale Legii nr. 272/2024 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi……., în două exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte.

Școala Gimnaziala, comuna Talea Prahova,
Director ,
Prof. Neguțescu Gabriela

Beneficiar secundar,