



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA
AL ȘCOLII GIMNAZIALE SĂLCIOARA
AN ȘCOLAR 2022-2023**

Discutat și validat în ședința Consiliului Profesorial prin proces-verbal nr. 421/01.11.2022 și aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Sălcișoara prin proces-verbal nr. 423/02.11.2022

Titlul I. Dispoziții generale

Capitolul 1. Cadrul de reglementare

Art. 1. –

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, numite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ de stat, particular și confesional.

(2) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern.

Art. 2. –

(1) În baza prezentului Regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau sustinatori legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi specifice pentru secțiile cu predare în limbile minorităților naționale sau pentru secțiile cu predare în limba română din unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru prescolari/elevi și altele asemenea.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al

**Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul prescolar/primar/profesorii diriginti au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnatura, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentulului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Respectarea regulamentulului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentulului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual. Propunerile pentru revizuirea regulamentulului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(9) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic: Prof. Mihalcea Maria

Membrii: Prof. Dumitrache Rodica

Prof. Fritu Gabriela

Reprezentant al părinților : Ivan Mariana

Reprezentantul elevilor: Grigore Amalia

Activitatea instructiv educativă în unitatea de învățământ preșcolar, primar și gimnazial din comuna Sălchioara se va desfășura în baza Legii 128/1997 cu modificările și reglementările în vigoare, a altor legi adoptate de Parlamentul României și a Hotărârilor emise de Guvernul României a Ordinului MEN a instrucțiunilor și regulamentelor în vigoare, Legea învățământului (Legea 1/2011), Sistemul cadru de asigurare a protecției unităților școlare, a elevilor și a personalului didactic din învățământul preuniversitar, Procedura privind serviciul pe școală și ROFUIP /2022(Ordinul 4183/04 iulie 2022).

**Comuna Sălchioara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcioara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIȘOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde normele de funcționare și competențele organelor de conducere (Consiliul profesoral și Consiliul de administrație), prevederi pentru elevi și părinți, sarcini pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, raportate la specificul școlii noastre.

ORGANIZAREA ȘI MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÎNT

1. REȚEAUA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÎNT LA NIVELUL COMUNEI SĂLCIȘOARA:

Școala Gimnazială Sălcișoara (cuprinde elevii din comuna Sălcișoara cât și din satul Rași, atât la ciclul gimnazial cât și la ciclul primar și prescolarii din satul Rași și Sălcișoara). Programul școlii se poate desfășura și în afara cursurilor conform necesităților.

2. ORGANIZAREA PROGRAMULUI SCOLAR:

La Școala Primară Rași –ciclul primar - un singur schimb între orele 8:00-13:00

La Grădinița cu program normal Rași grupa mare și grupa mică, un singur schimb între orele 8:00-13:00

La Școala Gimnazială Sălcișoara-un singur schimb .

-ciclul primar - între orele 8,00-13:00

-ciclul gimnazial - între orele 8,00-14:00(clasa aVII-a termină într-o zi la ora 15).

- La Grădinița cu program normal Sălcișoara – un schimb (grupa mică între orele 7.00-12.00.; grupa mare între orele 8-13).

Având în vedere începerea (în cursul anului școlar 2022-2023) lucrărilor de renovare/reabilitare la Grădinița cu program normal Rași și Școala Primară Rași, programul școlar poate suferi modificări în urma aprobării acestora în consiliul de administrație al unității școlare.

2.De întreaga activitate instructiv-educativă desfășurată în unitățile de învățământ și în afara acestora de activitatea administrativ –gospodărească , de păstrarea și folosirea în mod judicios a bazei didactico-materiale existente răspund Consiliul profesoral și Consiliul de administrație, directorul, educatoarele, învățătorii și profesorii în conformitate cu prevederile Legii învățământului și Statutul personalului didactic și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Conform art 10 alin(1),(2),(3) ROFUIP:

(1)În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2)Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolărilor și preșcolărilor.

(3)În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

**Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

3. Consiliul de administrație

Se constituie în prima ședință a Consiliului profesoral și este organ de conducere al unității de învățământ. Cadrele didactice membre ale consiliului de administrație sunt alese prin vot secret în prima ședință a consiliului profesoral, la începutul anului școlar.

Consiliul de administrație are perioada de valabilitate de un an școlar (septembrie-31 august).

Consiliul de administrație este format în anul școlar 2022-2023 din următorii membri:

Director: Dan Nicoleta (președinte CA)
Reprezentant școala Rași: Prepelita Roxana (membru)
Profesor: Fritu Gabriela (membru)
Profesor: Mihalcea Maria (membru)
Reprezentant părinți: Ivan Mariana
Reprezentant părinți: Spirea Lcramioara
Reprezentantul primarului: Mihaila Gheorghe
Reprezentant Consiliu local Sălcișoara: Vlad Sandu
Reprezentant Consiliu local Sălcișoara: Zamfir Constantin
Observator: lider sindicat prof. Floran Ionela-Elena
Secretar: prof. Culita Vichelmina

Consiliul de administrație stabilește măsuri de aplicare a legilor și hotărârilor de guvern, a regulamentelor, ordinelor și circularilor emise de ME în competențele ce îi revin prin lege, se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației, și răspunde de:

- a) organizarea și buna desfășurare a procesului instructiv-educativ
- b) gospodărirea și folosirea tuturor mijloacelor financiare și materiale ale unităților școlare
- c) elaborarea Regulamentului de ordine interioară a școlii, a modificărilor ce se impun, până la

începerea cursurilor în fiecare an școlar, a fișelor și criteriilor de evaluare pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe de lucru în care aprobă hotărâri cu majoritate de voturi. Ședințele sunt convocate de președinte sau la inițiativa a cel puțin 1/2 din numărul membrilor săi. În cazul în care Consiliul de administrație nu este de acord cu hotărârile ce au fost adoptate, ca rezultat al votului, se solicită soluționarea divergenței de către I.S.J Ialomița.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Membrii Consiliului de administrație au responsabilități clare și precise, pe toată durata anului școlar, stabilite în prima ședință de lucru, la propunerea președintelui, în domeniile:

- a) organizarea, perfecționarea și evaluarea administrativă a activității personalului școlii (calitatea activității profesionale, punctualitatea, corectitudinea, comunicarea cu elevii și cu părinții acestora, relația cu personalul didactic și nedidactic etc).

**Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcioara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

b) organizarea, perfecționarea și evaluarea activităților cu elevii (curriculare și extracurriculare)

c) elaborarea ofertei educaționale, a recompenselor și a ajutoarelor materiale pentru elevi.

Membrii Consiliului de administrație răspund în fața legii pentru hotărârile luate. Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese verbale.

4. Directorul

Directorul Școlii Gimnaziale Sălcișoara, exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare. În calitate de președinte al Consiliului de administrație, are următoarele atribuții:

- pregătește și prezidează ședințele Consiliului de administrație
- realizează legătura între Consiliul de administrație și Consiliul reprezentativ al părinților
- propune revocarea din funcție a membrilor săi pentru inactivitate sau abateri de la conduita impusă și de normele înscrise în documentele specifice (Legea Învățământului, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de ordine interioară).

Conform ROFUIP art.21

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există;

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

**Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIȘOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

1.a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

2.b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație

3.c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar.

4.d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

5.e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

6.f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

7.g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

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

9.i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

10.j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

11.k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

12.l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

13.m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

14.n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

15.o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

16.p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

17.q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

18.r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

19.s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru prin responsabilul cu pontajul lunar;

20.t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

21.u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

22.v) răspunde prin responsabilul cu arhiva, de arhivarea documentelor unității de învățământ;

23.w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară prin secretarul unitatii de invatamant;

24.x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

25.y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

26.z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

27.aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de

administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 22

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediu de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT

5. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Personalul didactic de predare presteaza, în medie, 8 ore de munca pe zi, în școala și în afara școlii, având de îndeplinit următoarele sarcini:

- își desfășoară activitatea didactică și educativă cu elevii. În cazul în care activitatea didactică este desfășurată în sala de clasă, personalul didactic de predare are obligația de a asigura confidențialitatea orei de curs, fără a deranja celelalte clase de elevi. Acest lucru se va realiza prin desfășurarea orelor cu ușa închisă.

- participă la activitățile de formare continuă

- utilizează spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru activități în interes personal.

- are o ținută vestimentară decentă

- nu consumă băuturi alcoolice și tutun în școală și în perimetrul aferent acesteia

- nu este permisă aplicarea pedepselor la elevi

- nu se permite acordarea de interviuri presei în perimetrul unității de învățământ, fără acordul directorului.

Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200

Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIȘOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

-nu jigneste personalul școlii, elevii sau părinții

În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Fac de serviciu pe școală astfel: la învățământul preșcolar și primar răspund de elevii învățătoarelor și educatoarelor. La învățământul gimnazial răspund profesorii.

Un cadru didactic are dreptul la 1 zi de învoiere colegială pe modul, cu anunțarea în prealabil a conducerii școlii și găsirea unui înlocuitor la catedră. Acest lucru este asumat prin cerere înregistrată la secretariatul școlii cu cel puțin 1 zi înaintea datei de învoiere, semnată atât de titularul cererii cât și de cadrul didactic înlocuitor, aprobată de directorul școlii, conform modelului anexat prezentului regulament de ordine interioară.

Nerealizarea de către cadrele didactice a sarcinilor înscrise în regulamentul intern constituie abatere disciplinară.

***Activitatea didactică:**

Activitatea personalului didactic, de predare cuprinde:

-Intocmirea planurilor didactice anuale și calendaristice în conformitate cu cerințele programei școlare și sarcinile stabilite de organele de îndrumare și control, de inspectorul de specialitate.

-realizarea orelor de predare în raport cu norma didactică stabilită pentru funcția îndeplinită și disciplina predată (cadrul didactic va fi prezent, zilnic, la școală, cu 10 minute înainte de începerea primei ore de curs)

-intocmirea programei pentru disciplinele optionale ce sunt cuprinse în curriculum la decizia școlii și ce le are în catedră sau la plată cu ora

-pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate pe baza de proiecte sau schițe de proiecte didactice

-studierea programelor și a manualelor școlare și a literaturii ajutoare

-pregătirea mijloacelor de învățământ și asigurarea documentației în vederea folosirii eficiente a acestora în lecții

-pregătirea lucrărilor practice (a experimentelor, a demonstrațiilor, a lucrărilor de laborator)

-verificarea temelor și a altor produse ale activității elevilor

-îndrumarea cercurilor de elevi și a formațiilor artistice; strângerea datelor și a materialelor documentare în legătură cu profesiile spre care pot fi îndrumați elevii.

-generarea claselor pe platforma googleclassroom, participarea la toate orele desfășurate în sistem online

-realizarea recensământului populației școlare.

-pregătirea suplimentară pentru examenele naționale, după un program stabilit de cadrele didactice: lb. română și matematica pt clasa a VIII-a și lb. română, matematica, biologie, fizică și lb. engleză la clasa a VI-a.

Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

-participarea la inv. online și îndrumarea elevilor de a participa când este cazul la inv online (orele online vor fi monitorizate de directorul școlii luând măsuri în caz de neparticipare sau participare scăzută).

-la toate clasele de pe platforma googleclassroom vor fi invitați ca profesori atât directorul cât și ISJ Ialomița

-în timpul desfășurării orelor de curs, ușile vor fi închise, asigurându-se aerisirea spațiului educațional prin rabatarea ferestrelor.

***Activitatea educativă extracurriculară**

11. Activitatea educativă realizată cu elevi în școală și în afara școlii, constă în :

-asigurarea asistenței de specialitate în organizarea și desfășurarea activităților educative în afara clasei (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni culturale- artistice și sportive, de colectare a materialelor refolosibile, vizite, excursii, tabere);

-acțiuni de colaborare cu familiile elevilor

-supravegherea elevilor în timpul recreațiilor.

***Activitatea de formare continuă**

12. Personalul didactic are datoria să își îmbogățească în permanentă pregătirea în domeniul specialității și să-și perfecționeze continuu maiestria pedagogică. Pentru aceasta, el are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în școală și în afara ei (comisii metodice, consfătuiri ale cadrelor didactice, cercuri pedagogice, acțiuni organizate la I.S.J și C.C.D.).

Neîndeplinirea celor menționate mai sus constituie abatere disciplinară.

6. PERSONALUL NEDIDACTIC

***Ingrijitorii**

Art. 48 ROFUIP(1)Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2)Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. (3)Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 49 (1)Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. (2)Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ. (3)Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. (4)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ. (5)Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de

**Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Învățământ, în vederea asigurării securității
antepreșcolară/preșcolară/elevilor/personalului din unitate.

Îngrijitorii desfășoară program zilnic de 8 ore/ zi-Școala Gimnazială Sălchioara, Școala Primară Răși, grădinița Răși, grădinița Sălchioara. Îngrijitorii au obligația realizării sarcinilor ce le revin, fiind prezenți în școală pe toată durata desfășurării activităților cu elevii.

Îngrijitorii îndeplinesc următoarele sarcini:

- administrează bunurile materiale existente în clădirea școlii și dependințe, răspunzând de acestea alături de cadrele didactice care conduc colectivele de elevi ce funcționează în școli;
- răspund de obiectele de inventar pe care le au în păstrare;
- asigură curățenia în spațiile repartizate și în curtea școlii, la grupurile sanitare, veghează asupra respectării normelor de igienă;
- participă la activitatea de colectare a materialelor refolosibile;
- întrețin și îngrijesc bine alături de elevi lotul școlar;
- gestionează combustibilul în așa fel încât să ajungă toată iarna;
- participă la acțiunile de reparații și curățenie anuală, revizuiesc și solicită reparațiile mobilierului deteriorat;
- îngrijesc și răspund de buna funcționare a instalației electrice și a dozatoarelor cu apă potabilă ale elevilor;
- asigură paza și securitatea clădirilor și iau măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor (chiar sâmbătă și duminică);

-consemnează zilnic prezenta în condica de prezenta a personalului nedidactic;

Sarcinile de lucru ale îngrijitorilor în colaborarea cu profesorul /învățătorul de serviciu pe parcursul programului școlar :

Manea Magdalena: 6.50-08:00 activitate în școală
08.00-10.00 pauză
10.00-16.50 activitate în școală

Ionita Marieta : 06:50-10.00 activitate în școală
10:00-12.00 pauză
12:00-16.50 activitate în școală

Rotaru Mariana: 07:50-11:00 activitate în școală,
11:00-12:00 pauză
12:00-16.50 activitate în școală

Muncitor cu atribuții de fochist:06.50-12.00 activitate în școală
12.00-14.00 pauză
14.00-16.50 activitate în școală

Programul școlar al îngrijitorilor și al muncitorului cu atribuții de fochist poate suferi modificări.

Activitatea în școală a îngrijitorilor în afara de sarcinile menționate mai sus constă în :

Comuna Sălchioara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcioara@yahoo.com



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIȘOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

-siguranța și paza elevilor în școală și în curtea școlii, asigurându-se că aceștia nu părăsesc incinta școlii, colaborând cu profesorul sau învățătorul de serviciu
-ajută la repararea bunurilor existente în școală și răspund de acestea pe timpul pauzelor

-îndeplinesc funcția de curier sau orice altă încredințare primită de la director, secretarul școlii, membrul Consiliului de administrație sau învățătorului de serviciu.

- se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice și tutun în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;

***Șofer microbuz școlar**

Sarcini principale:

- Conduce autovehiculul în efectuarea transportului de călători;
- Pregătește autovehiculul înainte de plecarea, verifică starea tehnică și dotarea cu echipamente speciale: trusă medicală, antiderapant, lopățiță, piese de schimb, scule și dispozitive necesare în caz de nevoie pe parcursul cursei desfășurate;
- Execută transportul pe rutele și traseele indicate în foaia de parcurs, eliminând întreruperi sau întârzieri;
- Stabilește graficele cursei, opriri în stații și la destinație, conform orarului stabilit;
- Aspiră și curăță interiorul mașinii, spală și lustruiește exteriorul;
- Întocmește foile de parcurs în conformitate cu activitatea efectuată în cursă
- Predă autovehiculul la garaj împreună cu documentele necesare, imediat după încheierea cursei;
- Aplică normele de circulație pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
- Localizează și analizează defecțiunea apărută, realizând repararea acesteia pe loc sau anunțând directorul sau primăria .
- Stabilește și aprovizionează autovehiculul cu necesarul de piese de schimb, combustibil și lubrifianți necesari pentru realizarea cursei;
- Execută reparații minime cum ar fi: curățirea bujiilor, schimbare cauciucuri, becuri, etc.
- Realizează regulat activități de rutină a autovehiculului: reglarea presiunii în roți, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, a frânelor, a cauciucurilor;
- Realizează revizia și controlul periodic al autovehiculului privind starea tehnică;
- Supraveghează îmbarcarea/ debarcarea sau încărcarea/descărcarea autovehiculului pentru a se asigura de realizarea în condiții optime a cursei;

Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice și tutun în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;

- *Asigură deplasarea elevilor la activitățile organizate de școală : competiții, concursuri, olimpiade, excursii, etc. Dacă cele menționate anterior se desfășoară în zilele nelucrătoare*

Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcioara@yahoo.com



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

sau în timpul liber al șoferului acestuia i se va acorda timp liber, conform legii și timpului lucrat, ulterior, la decizia directorului.

- Șoferul poate îndeplini și alte sarcini la solicitarea consiliului de administrație și al directorului.

- Nu poate transporta decât cadre didactice și elevi, conform legislației în vigoare.

- Când nu transportă elevi preia atribuțiile de muncitor conform încadrării : Muncitor (M/G) cu atribuții de șofer

Sarcinile de lucru al șoferului în colaborarea cu profesorul /învatatorul de serviciu pe parcursul programului școlar :

8:00-11:30 ciclul primar (activitate în școală) , pauza 11:35-12:00,

12:05-15:00-activitate în școală

Activitatea în școală a șoferului de pe microbuzul școlar constă în :

-siguranța și paza elevilor în școală și în curtea școlii, asigurându-se că aceștia nu parasesc incinta școlii, colaborând cu profesorul sau învățatorul de serviciu și îngrijitorii

-ajută la repararea bunurilor existente în școală

Nerespectarea celor menționate mai sus constituie abatere disciplinară.

***Muncitor (M/G) cu atribuții de fochist:**

Competențele postului:

Cunoaște legislația în domeniul de activitate;

Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;

Rezistență fizică și psihică ;

Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție;

Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

2. Obiectivele postului:

Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;

Întreținerea centralei termice

Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;

Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații la instalația electrică ;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea directorului , lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

Răspunde de întreținerea, funcționarea și alimentarea centralei termice

Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200

Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIȘOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la dotările instituției;

Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;

Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice și tutun în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;

Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;

Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Descrierea responsabilităților postului:

Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;

Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

Față de echipamentul din dotare :

Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;

Răspunde de informarea imediată a directorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

Privind securitatea și sănătatea muncii:

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

Privind regulamentele / procedurile de lucru:

Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) ; poartă echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;

6. Indicatori de performanță (SMO):

Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;

Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

Salariul: conform prevederile OUG 27/2015 pentru completarea OUG 83/2014 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice în anul 2019 precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

7. CONSILIUL PROFESORAL

Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv- educativ și este format din : educatoare, învățători și profesorii ce funcționează în unitățile de învățământ preșcolar și școlar din comuna Sălcișoara și satul Rasi. Directorul școlii Gimnaziale Sălcișoara este președintele Consiliului profesoral. Secretarul consiliului profesoral este numit de director pentru un an școlar.

3.1. Consiliul profesoral este convocat de președintele acestuia și își desfășoară activitatea în ședințe ordinare planificate la început de an școlar sau pe module, precum și în ședințe extraordinare, în prezența a 2/3 din membrii săi și adoptă hotărâri prin vot deschis sau secret cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței. La început de an școlar, în prima ședință de lucru alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație, dezbate și analizează Regulamentul de ordine interioară al școlii, fișa postului și fișa de evaluare a activității desfășurate de personalul didactic, criteriile de acordare a salariului de merit etc. În situația în care Regulamentul de ordine interioară nu este actualizat, acesta se dezbate și analizează în cadrul consiliului profesoral până cel târziu începutul modului II (respectiv octombrie-noiembrie 2022).

3.2. Prezența cadrelor didactice la consiliul profesoral este obligatorie. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde cadrul didactic are norma de bază se consideră abatere disciplinară. Președintele Consiliului profesoral poate acorda învoire doar în următoarele situații:

- obligații familiale față de rudele de gradul I/II (accidente, nuntă, botez, deces);
- schimbarea domiciliului;
- concediu medical sau stare fizică defavorabilă;
- obligații de ordin administrativ impuse de organele în drept;

Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIȘOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- condiții meteorologice vitrege (pentru personalul didactic navetist)
- deplasări în interes de serviciu
- probleme personale urgente(cu conditia sa anunte directorul scolii si sa inregistreze la secretariatul unitatii scolare cerere de invoire) si sa-si insuseasca problemele discutate: metodologii, ordine etc.

3.3. După fiecare ședință de consiliu profesoral, cadrele didactice au obligația să-și asume prin semnatura procesul-verbal al ședinței. În cazul în care acestea refuză semnarea acestuia, acest lucru se consemnează în procesul verbal și constituie neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se consideră abatere disciplinară.

3.4. Dezbaterile și hotărârile Consiliului profesoral se consemnează în Registrul de procese verbale de către secretarul consiliului, care are și răspunderea pregătirii ședințelor de lucru.

3.5. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

8.COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE SCOLARE SI EXTRASCOLARE

Este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație al școlii. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

**Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIȘOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

i)elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k)facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l)orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

activitatea educativa scolara si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant.

9.PROFESORUL DIRIGINTE, INVATATOR, EDUCATOARE:

9.1. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul preuniversitar.În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

9.2.Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație. Poate fi numit profesor 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.

9.3.Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

9.4.Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a)în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b)în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

9.5.Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a)teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b)teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIȘOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

9.6. Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

9.7. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

9.8. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

***Atribuțiile profesorului diriginte, invatator, educatoare:**

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. Monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) supraveghează elevii pe perioada servirii pachetului "masa caldă"
- e) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- f) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

**Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- c) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- d) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

g) coordonatorul programului "Masa caldă"

4. Informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

- a) Completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ doar pe baza de scutire medicală sau bilet de învoire tip, scris și semnat de părinte sau tutorele legal al elevului conform modelului anexat prezentului regulament de ordine interioară.
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

**Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

k) răspunde solicitărilor conducerii școlii în limita obligațiilor contractului de muncă. Timpul de lucru este menționat în contractul de muncă.

Cadrele didactice din învățământul prescolar și primar, prin retributia de 10%, reprezentând sporul de dirigentie, au obligația îndeplinirii sarcinilor specifice.

Nerealizarea de către diriginte, învățator sau educatoare a sarcinilor înscrise în regulamentul intern constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii și poate atrage neplata, integral sau parțial, a indemnizației primite.

10. PROFESORUL DE SERVICIU

13. Serviciul pe unitatea de învățământ al personalului didactic și al elevilor la Școala Gimnazială Sălchioara se organizează într-un singur schimb. Este asigurat zilnic de fiecare educatoare, învățator de la clasă (fiecare învățator răspunde de clasa sa) iar la gimnaziu, de către 2 cadre didactice zilnic. Prezența la școală a învățatorului și a profesorului de serviciu este obligatorie de la 7:50 până la terminarea programului școlar.

****Sarcinile profesorului de serviciu***

- asigură începerea programului la timp;
 - scrie orarul în condica de prezență a cadrelor didactice;
 - supraveghează activitatea elevilor în timpul recreațiilor;
- Pe parcursul unei zile, serviciul se desfășoară în școală și în curtea școlii.

****Cadrele didactice de serviciu au următoarele obligații:***

- Asigură ordinea, disciplina și securitatea elevilor în pauze;
- Veghează la păstrarea bunurilor școlii: mobilier, panouri, geamuri, uși, grupuri sanitare etc;
- Împiedică accesul persoanelor străine în sălile de clasă, cabinete și laboratoare;
- Semnaleză imediat direcțiunea asupra existenței unui eventual pericol care ar putea afecta sănătatea sau integritatea fizică a elevilor;
- Semnaleză problemele produse în perioada în care a fost de serviciu, identifică vinovății în vederea recuperării pagubei;
- Împiedică folosirea în școală a obiectelor contondente, a materialelor care ar putea afecta sănătatea elevilor (spray paralizant, petarde, obiecte contondente etc);
- Colaborează cu personalul școlii
- La terminarea pauzelor, verifică intrarea elevilor în clase; După ce se sună de intrare, de elevi, răspund cadrele didactice de la ora de curs respectivă.
- Colaborează cu poliția locală;

**Comuna Sălchioara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salchioara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

În caz de alarmă, supraveghează evacuarea elevilor din școală, respectând indicatoarele pentru evacuare;

După ultima oră de curs, va supraveghea plecarea elevilor din școală, însoțiti de profesorul de la ultima oră până la ieșirea din clădirea școlii;

Consemnează în caietul de procese verbale efectuarea serviciului și, dacă este cazul eventuale evenimente de peste zi;

Profesorul de serviciu are obligația de a fi primul pe locul unde este planificat să-și desfășoare activitatea de supraveghere a elevilor, lăsând deoparte orice altă problemă;

Invatatorul de serviciu răspunde pentru clasa sa iar profesorii de serviciu răspund de elevii de la clasele V-VIII.

Dirigintii verifică și activitatea elevilor în pauze.

Profesorul de serviciu însoțește elevii și în curtea școlii.

Supraveghează elevii în curtea școlii și pe hol pentru a preîntâmpina eventualele accidente și încălcarea regulilor disciplinare.

Interzice elevilor să parăsească incinta școlii;

Colaborează cu paznicul școlii.

Supraveghează intrarea elevilor în clădire la sfârșitul pauzei, pentru a nu se produce înghesuială.

Intră ultimul în clădire, după ce s-a asigurat că toți elevii au intrat.

Asigură desfășurarea procesului de învățământ din ziua respectivă în condiții optime;

Urmărește menținerea curățeniei în clădirea și curtea școlii.

Urmărește frecvența elevilor, mai ales la prima oră de curs în situații impuse organizează careu în pauza mare prezentând aspecte din activitatea elevilor.

Comisia de efectuare a serviciului pe școală are responsabilitatea de a se asigura de completarea condițiilor de prezentă de toate cadrele didactice care au desfășurat activități cu elevii în ziua respectivă.

Președintele comisiei de efectuare a serviciului pe școală are responsabilitate să informeze fiecare cadru didactic de a-și completa condica de prezentă zilnic, pentru a putea fi întocmită foaia colectivă de prezentă, în vederea realizării pontajului în aplicația Edusal. Necompletarea/nesemnarea condițiilor de prezentă atrage după sine neplata orelor din ziua/luna respectivă în aplicația Edusal.

1.ELEVII DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRESCOLAR, PRIMAR, GIMNAZIAL

Elevii vor fi la școală cu 10 min. înainte de începerea primei ore de curs, având asupra lor manualele pentru disciplinele de învățământ cuprinse în orar în ziua respectivă, precum și caietele de teme și notițe, alte materiale ce urmează a fi folosite.

Elevilor le este interzisă parăsirea incintei școlii în intervalul desfășurării programului școlar.

La nivelul Școlii Gimnaziale Sălcișoara funcționează un consiliu al elevilor format din 4 elevi (președinte, secretar și 2 membrii) .

**Drepturile elevilor*

**Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIȘOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

-pot participa la cercurile cu elevii și formațiile artistice existente în școala dacă obțin calificative sau medii de promovare la toate obiectivele de studiu și calificativul „foarte bine” sau media 10 la purtare ;

-isi pot manifesta opțiunea cu privire la Curriculum-ul la Decizia Scolii și consultându-se cu părinții își aleg disciplinele optionale din oferta existentă;

-pot beneficia de burse, ajutoare materiale, utilizându-se fondurile extrabugetare ale școlii sau acordate de Consiliul reprezentativ al părinților;

-colectivele de elevi pe clase sau pe cicluri pot organiza activități cultural-educative și sportive în localul școlii, în prezența cadrelor didactice .

-elevii au dreptul să li se motiveze absentele în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, în baza cererilor scrise ală părintelui/tutorelui legal, adresate prof. diriginte, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ conform biletului de învoire tip anexat prezentului regulament de ordine interioară.

***Indatoririle elevilor**

-elevii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile școlii noastre și alte activități organizate în unitatea de învățământ (cercuri științifice și tehnico-aplicative, concursuri, activități cultural-artistice, drumetii, tabere, expediții, etc.), să învețe temeinic pentru a obține rezultate bune și foarte bune la învățatura și purtare ;

-la clasele I-IV să poarte uniforma școlară, îmbrăcăminte decentă și echipamentul sportiv la orele de educație fizică și la cercurile sportive;

- la clasele V-VIII să poarte ținuta stabilită cu care au fost de acord și părinții: pantalon/blugi, cămașă, tricouri, bluze, sacou pentru băieți, pantaloni/blugi/fustă, cămașă, tricou, plover, sacou pentru fete (negru, bleumarin, alb, albastru, gri).

Nu sunt permise:- haine cu tăieturi, cataramă, curele, tricouri/bluze până la buric

- parul vopsit
- unghiile vopsite
- machiaj

În cazul în care nu se respectă ținuta școlară, vor fi informați părinții de către profesorul diriginte pentru a rezolva în cel mai scurt timp.

Nu este permis accesul elevilor cu telefoane mobile în perimetrul școlii sau în microbuz.

Fumatul este interzis în perimetrul școlii sau în microbuzul școlar.

Nu au voie în incinta unității de învățământ cu obiecte ascuțite, materiale indecente, băuturi alcoolice sau droguri.

-să folosească cu grijă, pe toată durata studiilor, baza didactico-materială a școlii, să respecte și să așeze bunurile și prestigiul unității de învățământ;

-să se comporte corect și politicos în școală, în familie și societate, să respecte personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinții, colegii și consătenii;

-să-și îndeplinească atribuțiile ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIȘOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

-sa fie disciplinați, ordonați, punctuali, sa nu tulbure lectiile si alte activitati ce se desfasoara in scoala;

-sa-si formeze deprinderile de igiena personala si sociala (invatatura, odihna, alimentatie, formarea tinutei corecte);

-sa nu vina cu telefon mobil la scoala;

-sa nu jigneasca colegii si profesorii

- sa nu consume băuturi alcoolice si tutun în școală si in perimetrul aferent acesteia

Nerespectarea indatoririlor duce la sanctiuni disciplinare

Legitimatia elevilor consta in detinerea carnetului de note la intrarea in unitatea de invatamant si a ecusonului scolar.

Recompense acordate elevilor

-premiu si mentiuni pentru elevii ciclului gimnazial conform prevederilor regulamentare;

-diploma pentru intrega activitate din anul scolar respectiv :-premiul I 9,50-10

-premiul al II-lea 9,00-9,49

-premiul al III-lea 8,50-8,99

-mentiune 8,00-8,49

-la fiecare clasa de elevi, la invatamantul primar si gimnazial se poate acorda „o diploma pentru cel mai bun coleg” cu indeplinirea urmatoarelor criterii :

a) relatii deosebite cu colegii

b) calificativul cel puțin „bine,, la toate disciplinele de studiu si „foarte bine ,, la purtare

c) pentru elevii de gimnaziu, cel puțin media anuala 8 (opt) la toate materiile de studiu si media 10 (zece) la purtare

Elevii care nu respecta indatoririle regulamentare, incalca disciplina scolara si normele stabilite sunt sanctionati in conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si al regulamentelor de ordine interioara ale scolii.

Constituie abateri grave de la aceste norme:

-perturbarea lectiilor

-provocarea unor acte indisciplinare in timpul orelor de curs, in recreatii in relatiile cu cadrele didactice colegii, personalul scolii, parintii.

Daunele materiale produse de elevi vor fi suportate de parintii acestora in termen de 5 zile de la provocarea lor.

Calificativul sau media pentru purtare trebuie sa reflecte comportamentul elevului si in acest sens se stabilesc urmatoarele componente spre a fi notate:

a) frecventa si punctualitatea la ore. Se vor depuncta, in functie de numarul absentelor nemotivate, intarzierile de la orele de curs;

b) atitudinea fata de invatatura si indatoririle scolare. Se va avea in vedere responsabilitatea indeplinirii sarcinilor didactice, spiritul participativ, sarguinta, perseverenta;

c) respectarea normelor de igiena individuala si colectiva, tinuta cuviincioasa, grija pentru bunurile personale (manuale, carti, caiete, rechizite) si comune (baza didactico-materiala a scolii)

**Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIȘOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

d) relațiile interpersonale elev-elev, elev-cadru didactic, elev-cadru nedidactic, elev-alte persoane din afara școlii, aspirația de a instaura raporturi de colegialitate, cooperare, bunele maniere în vorbire și gesturi.

Elevii care absentează nemotivat de la mai mult de 10 ore de curs într-o lună, pierd dreptul de a primi alocația complementară în luna respectivă.

În aplicarea recompenselor și a sancțiunilor se va avea în vedere îmbinarea exigenței și a fermității cu respectul față de personalitatea elevului, cu încrederea în posibilitățile lui de îndreptare, de îmbunătățire a comportamentului și atitudinii. Se va ține seama, la fiecare caz în parte, de gravitatea abaterii, de abateri anterioare și de condițiile în care a fost săvârșită fapta.

Elevul sancționat va fi pus sub observație specială de către diriginte (învățător) pe baza unei fișe individuale

12. BENEFICIARI INDIRECTI (părintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului)

Conform ROFUIP:

art. 157 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

Art. 158 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil. (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 159 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericulor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

****Indatoririle parintilor sau reprezentantilor legali:***

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-pucicultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Conform ROFUIP Art. 163 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ. Art. 164 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

***Drepturile părinților:**

- părintele/ tutorele/ sustinatorul legal al elevului are dreptul de a fi tratat cu respect de către personalul unității de învățământ;

- părintele/ tutorele/ sustinatorul legal al elevului are dreptul de a solicita rezultatele școlare ale elevului și de a primi motivarea din partea cadrului didactic referitoare la notele acordate;

- părintele/ tutorele/ sustinatorul legal al elevului are dreptul de a cere lămuriri privind situațiile conflictuale în care este implicat elevul, are dreptul de a-și susține cauza și de a cunoaște situația reală față de părțile implicate, în vederea găsirii unor soluții care să ducă la rezolvarea acestor situații conflictuale la nivel de unitate școlară;

- părintele/ tutorele/ sustinatorul legal al elevului are dreptul de a cunoaște sancțiunile ce pot fi primite de către elevi și de a primi explicațiile necesare privitoare la încălcarea prezentului regulament și justificarea acestor sancțiuni;

- părintele/ tutorele/ sustinatorul legal al elevului are dreptul de a participa la activitățile desfășurate în școală și de a fi consultat în legătură cu aceste activități;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- părintele/ tutorele/ sustinatorul legal al elevului are dreptul de a fi consultat în alegerea opțiunilor din cadrul CDȘ-ului, dar și în stabilirea activităților ce urmează a fi desfășurate în "Școala altfel";

- părintele/ tutorele/ sustinatorul legal al elevului are dreptul de a alege dacă elevul poate participa la orele de religie în urma completării unei cereri adresate conducerii unității.

13.COMITETUL DE PARINTI:

Conform ROFUIP Art. 167:

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul/puericul/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericul/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 168 Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/puericul/educatoare/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale; f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIȘOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 169 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

14. SECRETARUL ȘI BIBLIOTECARUL ȘCOLII

Conform ROFUIP Art. 74 compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 75 (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(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 unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Secretarul școlii îndeplinește sarcinile specifice, precum și atribuțiile funcțiilor de administrator, bibliotecar și îndeplinește următoarele sarcini:

- efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează Registrul de evidență și înscriere a copiilor de vârstă școlară, cataloagele și registrele matricole pentru ambele unități școlare;
- întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor și a anului școlar organizează examene de corigență și testele naționale;
- completează foile matricole, adeverințele de absolvire ale elevilor și ține evidența lor;
- redactează corespondența școlii, o îndosărează și o păstrează;
- colaborează cu personalul școlii și înregistrează documentele școlare ale cadrelor didactice după un program stabilit și afișat la avizierul secretariatului unității de învățământ;
- se îngrijește și răspunde de arhiva școlilor;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și nedidactic;
- întocmește fișele de încadrare, statele de personal, statele de plată a salariilor întregului personal și de la ambele unități de învățământ, pe baza deciziilor de încadrare și salarizare, pe baza condițiilor de prezentare, și pe baza comunicărilor privind reținerile de salarii;
- redactează contractele de muncă pentru personalul didactic și nedidactic angajat de I.S.J. și de directorul școlii precum și deciziile privind stabilirea salarizării. Asigură comunicarea deciziilor
- se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte personale în vederea stabilirii vechimii în muncă;
- gestionează actele de studii și manuale școlare;
- răspunde de gestionare, păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat la ambele unități;

Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- participa permanent la instruirile cu aceasta tematica organizate de I.S.J si intocmeste situatiile solicitate de acesta;
- utilizeaza produsele Software din dotarea unitatii, intocmeste diverse situatii necesare procesului instructiv-educativ si activitatile de secretariat;
- se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatire a pregatirii profesionale; Preia toate atributiile si responsabilitatile bibliotecarului scolar.

15.DOCUMENTE MANAGERIALE

Conform ROFUIP Art. 28 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, sunt elaborate: documente de diagnoză; documente de prognoză; documente de evidență.

Art. 29 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

Art. 30 (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director (2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului.

Art. 32 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.

Art. 33 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Art. 34 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic. (4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 35 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 36 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Art. 37 Documentele manageriale de evidență sunt: a) statul de funcții; b) organigrama unității de învățământ; c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar; d) planul de școlarizare.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

16. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

ROFUIP, Art. 52 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Abaterile disciplinare sunt cuprinse în prezentul regulament de ordine interioară și detaliate la fiecare capitol.

17. EVALUAREA PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar prin comisia de evaluare stabilită la nivelul unității de învățământ.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior prin comisia de evaluare stabilită la nivelul unității de învățământ.

(3) Conducerea unității de învățământ prin compartimentul secretariat, va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

18. COMISII METODICE

La nivelul unității de învățământ funcționează comisii: cu caracter permanent; cu caracter temporar; cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum-responsabil prof. Fritu Gabriela

b) comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)-responsabil prof. Dumitrache Rodica

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență-responsabil prof. Culita Vichelmina

d) comisia pentru controlul managerial intern-responsabil prof. Dan Nicoleta

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității-responsabil prof. Mihalcea Maria

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică-responsabil prof. Matei Georgeta

Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite în consiliul profesoral și aprobate în consiliul de administrație al unității școlare.

ROFUIP Art. 72(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite

Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200

Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcioara@yahoo.com



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

19.SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

La Școala Gimnazială Sălcișoara serviciul de contabilitate este externalizat firmei S.C. G&CONT SRL

ROFUIP Art.76 (2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".
(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 77 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație; c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat; h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar; i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

**Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIȘOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

20. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

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

În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

- ✓ În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- ✓ În perimetrul unității de învățământ, înțelegându-se aici interiorul clădirilor (holuri, Sali de clase, cancelarii, birouri) și exterior (curtea școlii) există sistem de supraveghere audio-video cu emiter internă, pentru a asigura siguranța elevilor și a personalului unității de învățământ, dar și siguranța bunurilor mobile și imobile ale școlii. Sistemul de supraveghere va funcționa non-stop. Personalul nedidactic este instruit pentru a arma sistemul de supraveghere audio-video la toate clădirile unității de învățământ în momentul terminării programului.
- ✓ Prin acordul de utilizare a imaginii copilului înregistrat la începutul anului școlar, fiecare părinte, tutore, reprezentant legal este de acord cu funcționarea sistemului de supraveghere în unitatea de învățământ
- ✓ Personalul unității de învățământ semnează la începutul anului școlar un acord de funcționare a sistemului de supraveghere în unitatea de învățământ
- ✓ În situația în care unii părinți (pentru elevi) sau membrii ai personalului școlii, refuză supravegherea audio-video în perimetrul unității de învățământ, sistemul va funcționa, însă copiii respectivi și personalul școlii care și-a exprimat refuzul vor fi blurati în cazul în care este solicitată de organele competente utilizarea imaginilor în care aceștia apar.
- ✓ Imaginile stocate pot fi utilizate în cazul examenelor (simularilor) de evaluare națională, în cazul examenelor de ocupare a posturilor/catedrelor/orelor vacante pe parcursul anului școlar, în cazul

**Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

solicității scrise a organelor superior ierarhice (ISJ, ARACIP) și/sau în cazul producerii unor pagube/daune/spargeri organelor MAI, respectându-se prevederile protecției datelor conform RGPD.

- ✓ În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- ✓ În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală

Sistemul cadru de asigurare a protecției unităților școlare, a elevilor și personalului didactic din învățământul preuniversitar, prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și Procedura privind serviciul pe școală fac parte integrantă din prezentul Regulament de ordine interioară.

Coordonator: Prof. Mihalcea Maria

Membrii: Prof. Fritu Gabriela

Reprezentant al părinților : Ivan Mariana

Reprezentantul elevilor: Grigore Amalia

**Director:
Prof. Dan Nicoleta**



**Responsabil CEAC:
Dumitrache Rodica**

**Comuna Sălcioara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcioara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIȘOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatară

1. Școala Gimnazială Sălcișoara, cu sediul în Sălcișoara, Ialomița, reprezentată prin director, prof. Dan Nicoleta

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației,, elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatară ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure monitorizarea prin sisteme de supraveghere pe tot parcursul programului școlar respectându-se prevederile protecției datelor conform RGPD.

**Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

c) 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 unitatea de învățământ;

d) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

e) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

f) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

g) 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 elevului/copilului;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

i) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

l) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) 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.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) este de acord cu stocarea imaginii/acțiunile copilului/elevului pe perioada programului școlar, respectându-se prevederile protecției datelor conform RGPD.

g) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

**Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcișoara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

h) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de ași însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic; m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

**Comuna Sălcișoara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salcioara@yahoo.com**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Scoala Gimnaziala Salcioara,
Director,
Prof.Dan Nicoleta

Beneficiar indirect,
.....

Educatoare/ Invatatoare/Prof. diriginte,
.....



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLCIOARA
JUDEȚUL IALOMIȚA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**Se aproba
Director: Prof. Dan Nicoleta**

DOAMNA/DOMNULE DIRIGINTE

Subsemnatul/a in calitate de parinte
al elevului/elevei din clasa..... de
la Școala Gimnaziala Sălchioara, va rog sa-mi aprobați invoirea fiului/fiicei mele in
perioada.....

Motivul invoirii:.....

Mentionez ca voi avea in vedere ca fiul/fiica mea sa recupereze materia predata la disciplinele
la care va absenta, luandu-si temele de la colegii de clasa.

Data,
.....

Semnatura,
.....

**Comuna Sălchioara, Județul Ialomița, str. Școlii nr. 35, cod poștal 927200
Tel/fax: 0243317389, e-mail: sc_salchioara@yahoo.com**