



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL SCOLII PROFESIONALE SCÂNTEIA (revizuit)

AN ȘCOLAR 2020-2021

Aprobat în CA din 11.09.2020, cf art 2 din ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31 august 2020

Colectivul de lucru:

Director,
Prof. Gereș Ancuța Victoria

Reprezentant al organizației sindicale, prof. Gaidaenco Ionuț
Responsabil CEAC, prof. înv. primar Pletea Elena Daniela
Reprezentant al părinților, Năstase Nela

CUPRINS:

CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 4: ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

CAPITOLUL 5: FORMAȚIUNILE DE STUDIU

CAPITOLUL 6: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 7: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 8: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 9: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 10: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 11: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

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

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

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

CAPITOLUL 14: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

CAPITOLUL 15: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 16: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 17: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 18: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 19: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL 20: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

CAPITOLUL 21: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

COMISII METODICE

COMISII PERMANENTE, TEMPORARE ȘI OCAZIONALE

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

(1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Scolii Profesionale Scânteia, în conformitate cu prevederile Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr 5447/31 august 2020 publicat în Monitorul Oficial nr. 827 / 9.09. 2020.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a unității noastre școlare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității din data

ART. 2

(1) În baza ROFUIP aprobat prin OMEC nr 5447/31 august 2020, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

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

ART. 3

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

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se revizuieste anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

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

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

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 4

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin OMEC nr. 3125 din 2020 privind structura anului școlar 2020-2021.
- (3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, conform prevederilor art. 9 alin.3 și 4 lit.a din ROFUIP nr. 5447/2020.

ART. 5

- (1) Programul de funcționare al Scolii Profesionale Scânteia în anul școlar 2020-2021 este următorul:

- dimineața:

- G.P.N. – 8.30-12.30
- clasa pregătitoare , clasa I, clasa a II-a A,clasa a II-a B– 8.00-12.00
- clasa a III-a A,clasa a III-a B, clasa aIV-a– 9.00-14.00
- clasa a V-a A,clasa a V-a B, clasa a VI-a A,clasa a VI-a B– 9.00-14.00
- clasele VII-VIII – 8.00-15.00

- (2) Ora de curs pentru clasele pregătitoare și clasa I este de 45 de minute, cu pauze de 15 minute după fiecare oră, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- (3) Ora de curs pentru clasele II-IV este de 50 de minute (în ultimele 5 minute învățătorul organizează activități de tip recreativ) cu pauze de 10 minute.
- (4) Ora de curs pentru clasele gimnaziale este de 50 de minute cu pauze de 10 minute.

ART.6

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

ART.7

Compartimentul secretariat funcționează după un program aprobat de director, orele 8,00-14.00.

CAPITOLUL 3

CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 8

- (1) Condițiile de acces în școală a personalului unității, a elevilor și al vizitatorilor se realizează în conformitate cu Procedura de acces in unitatea de invatamant.
- (2) Accesul elevilor în incinta școlii se face cu respectarea circuitului extern și intern.
- (3) Părinții NU au acces în școală decât în situații excepționale (preluare copil cu simptome de boală, ședințe cu părinții), CU RESPECTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ, în contextul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor, cf ordinului comun OMEC și MS nr 5487/1494/2020.
- (4) Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs, decât telefonic, în situații de excepție prevăzute mai sus.
- (5) Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți pe aceștia până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.
- (6) Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calitatii sistemului de învățământ au acces neingradit în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL 4

ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

ART. 9

- (1) În conformitate OMEC nr 5447/2020 și cu Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, **elevii Școlii Profesionale Scânteia au obligația de a purta o ținută decentă, de preferat, tricou/ camasa alb/bleumarin cu guler, cu mânecă scurtă/lungă.**
- (2) **Elevii claselor primare poartă uniforma școlară stabilită de comun acord învățător-părinți.**
- (3) **Nerespectarea unei ținute decente constituie abatere disciplinară și este sancționată conform prevederilor art. 16 alin. 4 lit. a, b al Statutului elevului coroborate cu prevederile speciale din prezentul regulament privind modul de sancționare al elevilor.**

CAPITOLUL 5

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

ART. 10

- (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor articolului 13 al ROFUIP.

ART. 11

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

ART. 12

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

CAPITOLUL 6 MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 13

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

(2) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

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

ART. 14

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

ART. 15

(1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 .

ART. 16

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

ART. 17

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

CAPITOLUL 7

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 18

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

ART. 19

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

(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform **prevederilor art.39 / 40 din ROFUIP**, conform **Codului de etică** al angajaților, și conform Regulamentului intern al unității de învățământ.

ART. 20

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

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

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

ART. 21

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

ART. 22

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

ART. 23

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat.

ART. 24 Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Scolii Gimnaziale Valea Ciorii se regăsesc în **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE** al acesteia și în **ORDINUL COMUN MEC ȘI MS NR 5487/1494/2020, pentru**

aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

ART. 25

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

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

ART. 26

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

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMEC nr 4247/13 mai 2020.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei-cadru a postului și fișei-cadru de autoevaluare.

ART. 27

Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 280 din **Legea învățământului-Legea nr. 1 din 2011**, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem.

ART. 28

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

CAPITOLUL 8 ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 29

La nivelul Scolii Profesionale Scânteia sunt constituite următoarele organisme funcționale:

Consiliul profesoral

Consiliul clasei

Comisiile metodice

ART. 30

- (1) **Consiliul Profesorial** se constituie conform art.54 - **ROFUIP**
- (2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt conform **art.55 - ROFUIP**

ART. 31

- (1) **Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar, gimnazial, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

ART. 32

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

ART. 32

- (1) În cadrul unității de învățământ, **comisiile metodice** se constituie pe discipline de studiu sau arii curriculare, cf art 71-72 din ROFUIP..

ART. 34

- (1) Atribuțiile comisiilor metodice sunt prevăzute în **PROCEDURI INTERNE SPECIFICE UNITĂȚII**.

CAPITOLUL 9 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 35

- (1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor **art. 60-63 - ROFUIP**

ART. 36

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin **profesorii diriginți, căror atribuții sunt precizate și în fișa postului, întocmită cf art 64-69 din ROFUIP.**
- (2) Coordonarea activității grupelor / claselor de preșcolari / elevi grădiniță / pregătitoare și I-IV se realizează prin educatoare / învățători sau profesori de învățământul primar.

ART. 37

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesorat.
- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginți pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (3) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă precum și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.
- (4) În cazuri excepționale, dirigințele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.

ART. 38

- (1) Profesorul diriginți desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează
- (2) Profesorul diriginți respecta prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginți, specificate mai sus.

CAPITOLUL 10 COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 39

- (1) Comisiile din unitatea de învățământ se constituie la începutul anului școlar în cadrul Consiliului Profesorat și sunt avizate de Consiliul de administrație.
- (2) Responsabilii comisiilor sunt numiți și se aleg în Consiliul Profesorat.
- (3) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor proceduri operaționale anuale supuse aprobării Consiliului de administrație.
- (4) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director.
- (5) Responsabilii comisiilor prezintă periodic, anual, rapoarte, situații statistice, analize, informări **Consiliului de Administrație/sau Consiliului profesorat.**
- (6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului
- (7) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.
- (8) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.
- (9) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

ART. 40

Comisiile

- (1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează trei tipuri de comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare:
 1. Comisii cu caracter permanent,

2. Comisii cu caracter temporar

3. Comisii cu caracter ocazional.

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

(3) Componenta și atribuțiile acestor comisii respectă reglementările legale în vigoare

1. Comisii de lucru cu caracter permanent

1.1. Comisia pentru Curriculum

Art.41.

(1) **Comisia pentru Curriculum** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație și este *formată din șefii comisiilor metodice și ai ariilor curriculare*.

(2) **Comisia pentru Curriculum** are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul managerial propriu;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) propune oferta de opționale și maxime în cadrul CDȘ;
- d) verifică parcurgerea materiei conform programei și notarea ritmică pentru fiecare disciplină în parte;
- e) propune activități metodice comune, intra- și interdisciplinare;
- f) analizează activitatea desfășurată în cadrul orelor de opțional ;
- g) decide asupra oportunității menținerii opționalului și pentru anul viitor;
- h) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;

1.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.42.

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 5 membri.

- 3 reprezentanți ai personalului didactic, aleși de Consiliul profesoral;
- un reprezentant al părinților, desemnat de CRP;
- un reprezentant al Consiliului local

(2) Conducerea operativă este asigurată de directorul școlii.

(3) *Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral:*

- bine pregătit profesional ;
- cu rezultate bune obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii ;
- deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou ;
- adept al muncii de calitate ;
- preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale ;

- bun organizator ;
- fire neconflictuală ;
- atașat de copii, comunicativ, empatic ;
- cunostinte de operare IT.

(4) Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral ;
- prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu ;
- alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice ;

(5) Comisia are următoarele atribuții:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare ;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară ;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației ;
- cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității.

1.3.1. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 43.

(1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este format din personal didactic, didactic-auxiliar și nedidactic având ca președinte directorul unității.

(2) Cadrul didactic cu atribuții de securitate și sănătate în muncă este desemnat în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, prin decizia directorului.

(3) Atribuțiile cadrului didactic cu responsabilități de securitate și sănătate în muncă sunt:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii;
- c) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- d) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii, în colaborare cu administrația.

1.3.3. Comisia pentru situații de urgență

Art.44.

(1) Comisia P.S.I., Antiseism și situații de urgență este formată din personal didactic, didactic-auxiliar și nedidactic având ca președinte directorul unității.

(2) Persoana numită cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor este numit în conformitate cu OMAI 163/2007, art. 6(2), prin decizia directorului școlii.

(3) Atribuțiile responsabilului numit la alin. (1) sunt cele stabilite prin articolul 27(1), din Legea 307/2006:

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul școlii;
- b) monitorizează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în școală;
- c) propune includerea în bugetul școlii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor;
 - α. stabilește necesarul dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- e) prezintă conducerii școlii raportul anual de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) răspunde de pregătirea echipajelor școlii pentru participarea la concursuri specifice;
- g) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- h) elaborează materiale informative și de documentare pentru învățători, diriginți și profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor;

(4) Documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor cuprind, conform art. 18 din OMAI 163/2007, cel puțin:

- a) planul de intervenție;
- b) evaluarea riscului la incendiu;
- c) fișa obiectivului;
- d) raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- e) scenariul de securitate la incendiu;
- f) autorizația de securitate la incendiu;
- g) certificate de conformitate/agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- h) evidența exercițiilor de alarmare/evacuare a elevilor și a personalului școlii;
- i) fișele de instruire;
- j) rapoartele întocmite de ISU;
- k) planuri de măsuri în urma controalelor ISU;
- l) datele personale ale cadrului didactic desemnat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

1.4. Comisia de control managerial intern

Art.45.

(1) Comisia de control managerial intern se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia.

(3) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.46. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
2. organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
3. coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
4. conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
5. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

1.5.1. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art.47

- (1) La nivelul unității de învățământ, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii inclusive care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii inclusive.
- (3) Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- (4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt prevăzute la art. 77, alin. (4) din ROFUIP.

2. Comisii cu caracter temporar

Comisia diriginților

Art. 48.

- (1) Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.
- (2) Funcția de dirigințe devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.
- (3) Diriginții elaborează următoarele documente:
- a) fișa psihopedagogică a elevilor clasei;
 - b) programul de activitate anual;
 - c) programul de activitate semestrial (planificarea temelor pentru orele de dirigenție, activitățile extracurriculare);
 - d) graficul și tematica ședințelor cu părinții.

Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră

Art.49. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră se constituie din 3 membri.

(2) **Comisia pentru perfecționare și formare continuă** se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

(3) Obiectivele Comisiei **pentru perfecționare și formare continuă** sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- informarea în legătură cu oferta de cursuri de formare a CCD și a altor furnizori de formare continuă.
- centralizează cursurile de formare și perfecționare pentru fiecare cadru didactic;
- solicită înscrierea cadrelor didactice la gradele didactice, punând la dispoziția acestora metodologia privind mișcarea cadrelor didactice pentru anul următor (calendarul, actele necesare);
- propune la nivelul Consiliului Profesorat activități de perfecționare (referate, lecții deschise);
- elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.

(4) Responsabilul cu formarea continuă coordonează activitatea comisiilor metodice.

Comisia de monitorizare a programului „ Lapte și corn”

Art.53.

(1) Atribuțiile Comisiei de monitorizare a programului „ Lapte și corn” sunt:

- a) primește și distribuie laptele și cornul zilnic preșcolarilor / elevilor din grădiniță / clasele pregătitoare și cls. I-VIII;
- b) răspunde de păstrarea în condiții de igienă a mostrelor necesare pentru verificare

Comisia de gestionare SIIIR

Art. 54. Persoana responsabilă cu introducerea datelor în SIIIR este numită prin decizie de director.

Comisia pentru programe și proiecte educative

Art. 55

(1) Este coordonată de profesorul coordonator de proiecte și programe, aflat în subordinea directorului.

(2) Comisia are în componența sa cadre didactice din fiecare nivel de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul

comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) La sfârșitul fiecărui semestru, comisia prezintă un raport privind activitățile educative desfășurate .

3. Comisii de lucru cu caracter ocazional

Comisia pentru burse și alte drepturi

Art. 56.

(1) Comisia pentru burse și alte drepturi este alcătuită din 2 cadre didactice coordonate de director..

(2) Atribuțiile coordonatorului și ale membrilor comisiei sunt următoarele:

a)afișează toate informațiile referitoare la burse și ajutoare ocazionale;

b)strâng dosarele cu documentele doveditoare, conform criteriilor în vigoare;

c)colaborează cu medicul școlii, pentru a stabili bolile care se încadrează în categoria bursei medicale;

d)prezintă spre aprobare Consiliului de administrație lista cu elevii bursieri;

e)secretarul Consiliului de administrație transmite secretarului șef al școlii lista aprobată cu elevii bursieri; f)secretarul școlii completează tipizatele și le transmite la ISJ II;

g)secretarul școlii predă responsabilului comisiei copie după tipizatele cu elevii bursieri;

h)verifică situația școlară a elevilor la sfârșitul semestrului I și înlocuiește elevii care nu îndeplinesc condițiile de acordare a bursei;

i)la începutul semestrului al II-lea prezintă Consiliului de administrație, spre aprobare, lista cu elevii care îndeplinesc condițiile de acordare a bursei, precum și a celorlalti dintre elevi care au depus dosare pe parcursul semestrului I.

j)verifică dacă documentele dosarelor depuse pentru obținerea bursei sunt în concordanță cu criteriile generale și cu cele specifice prevăzute de legislația în vigoare, întocmesc liste nominale cu elevii propuși să primească burse, stabilesc numărul bursei pe tipuri de burse și întocmesc proces verbal;

k)reanalizează eventualele cereri de contestație;

l)solicită Consiliului de administrație aprobarea acordării bursei conform procesului – verbal întocmit de membrii comisiei de burse;

n)în termen de 3 zile de la data aprobării în Consiliul de administrație, comisia întocmește lista nominală cu bursele acordate de Consiliul de administrație și o afișează la loc vizibil.

Comisia de inventariere, de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate.

Art.57.

(1) Comisia de inventariere, de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate are următoarele atribuții:

a) întocmește inventarul școlii;

b) propune actualizarea prețurilor obiectelor de inventar;

c) face propuneri de casare, care trebuie aprobate în Consiliul de administrație;

- d) lunar actualizează listele de inventar cu obiectele/bunurile noi aduse în școală;
- e) centralizează propunerile făcute de către comisiile metodice și de către comisia de inventar, și apoi le comunică spre aprobare Consiliului de administrație;
- f) după primirea aprobării, participă la dezmembrarea, distrugerea materialelor/ obiectelor casate;
- g) propune valorificarea deșeurilor rezultate în urma lucrărilor de reparație;

CAPITOLUL 11

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 58

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

(2) Documentele de diagnoză sunt:

- a) **rapoartele anuale asupra activității desfășurate de către comisii și compartimente din unitatea de învățământ;**
- b) raportul anual asupra stării și calității educației din unitatea de învățământ
- c) **raportul anual de evaluare internă a calității**

(3) Documentele de prognoză sunt:

- a) **planul de dezvoltare instituțională;**
- b) **programul managerial (pe an școlar);**
- c) **programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.**

(4) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) **statul de funcții;**
- b) **organigrama unității de învățământ**
- c) **schemele orare ale unității de învățământ;**
- d) **planul de școlarizare aprobat;**

ART. 59

Conducerea unității de învățământ elaborează toate documentele manageriale conform **ROFUIP**

CAPITOLUL 12

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 60

(1) **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT** este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile **ROFUIP** din

ART. 65

(1) **COMPARTIMENTUL FINANCIAR** este organizat și are responsabilități conform **ROFUIP**

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

ART. 61

(1) Organizarea și responsabilitățile compartimentului **ADMINISTRATIV** respectă prevederile ROFUIP

(2) Activitatea compartimentului administrativ se desfășoară conform procedurilor specifice din cadrul SCIM

ART. 62

(1) Biblioteca școlară este organizată și funcționează conform **ROFUIP**

(2) În desfășurarea activităților se respectă procedura specifică din cadrul SCIM.

ART. 63

Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului nr.1 din 2011 cu completările și modificările ulterioare și ale **ROFUIP**

ART. 64

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

CAPITOLUL 13.1

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 65

Elevii scolii beneficiază de toate drepturile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în ROFUIP.

ART. 66

Elevii scolii trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016 cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

ART. 67

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

ART. 68

(1) Elevii școlii beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016

CAPITOLUL 13.2

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

ART. 69

Obligațiile specifice elevilor Școlii Profesionale Scânteia sunt următoarele:

1. Elevii trebuie să cunoască viziunea, misiunea școlii, sloganul și simbolul ei.
2. Elevii trebuie să manifeste atât în școală, cât și în afara ei un comportament civilizat.
3. În pauze elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite. În pauze clasa este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul intern.
4. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai zăbovi pe holuri sau în curtea școlii.
5. Elevii trebuie să fie punctuali. Întârzierile repetate ale elevilor pot fi sancționate.
6. Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul.
7. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar urgențele-problemele de sănătate.
8. Elevii sunt obligați să respecte disciplina atât în timpul orelor cât și în pauze.
9. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși toalete și clase, etc.)
 - (1) Dacă se constată deteriorarea sau distrugerea unui obiect/mijloc al școlii, elevul care a produs paguba are obligația să-și anunțe dirigintele iar acesta va semnala cazul administratorului.
 - (2) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, potrivit art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
 - (3) Dacă distrugerea este intenționată se aplică **muștrare scrisă și se va scădea nota la purtare cu 2 puncte**
 - (4) În cazul în care nu este găsit vinovatul, paguba este suportată de întreaga clasă.
10. Este interzis elevilor să inscripționeze băncile, lambriurile, pereții sau zidurile școlii.
11. **Elevii au obligația de a respecta regulile de protecția muncii și măsurile de prevenție prevăzute de legislația în vigoare referitoare la prevenirea îmbolnăvirii cu virusul Sars-Cov-2, în săli de clasă, terenuri de sport, în incinta și curtea școlii.**

12. Este interzisă aducerea în școală de băuturi alcoolice, arme albe, de foc sau contondente, substanțe periculoase, petarde, pocnitori, etc. *Nerespectarea acestui articol va duce la aplicarea muștrării scrise până la exmatricularea din unitate și scăderea notei la purtare cu cel puțin două puncte pentru elevii din învățământul obligatoriu.*
13. Este interzis fumatul, consumul de alcool, droguri, substanțe etnobotanice.
- (1) *Pentru fumat, elevul primește **muștrarea scrisă și** va avea nota scăzută la purtare cu cel puțin 2 puncte.*
- (2) *Pentru consumul de alcool, droguri, substanțe etnobotanice, elevii vor primi **muștrare scrisă și** le se va scădea nota la purtare între 2- 4 puncte, sau alte măsuri disciplinare stabilite de consiliul clasei/ consiliul profesoral.*
- (3) *Elevii aflați în situațiile menționate mai sus ,vor fi consiliați de către diriginți și consilierul școlar.*
14. Elevilor le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, a IPAD-urilor, în orele de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea telefoanelor mobile numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
15. Telefoanele mobile nu sunt permise în școală, decât în situații excepționale, cu acordul conducerii. *Elevilor care nu respectă prevederile acestui articol li se va aplica muștrare scrisă ,fiind scăzută nota la purtare cu cel puțin 1 punct.*
16. **Înregistrarea de către elevi- părinți profesori alte persoane a orelor de curs – față în față sau online- este interzisă fără acordul directorului. Înregistrările pot fi folosite numai în scop didactic.**
17. Elevii au obligația de a folosi doar grupurile sanitare care le sunt destinate, de a le folosi în mod civilizată și de a păstra curățenia.
18. În cazul în care învățătorul/profesorul din diverse motive nu ajunge la oră, elevii sunt obligați să stea în sala de clasă fără să deranjeze alte ore. *În astfel de situații, numai cu acordul directorului, pot ieși în curtea școlii sau pot pleca acasă, după caz.*
19. Elevii au obligativitatea de a păstra manualele școlare în bună stare și de a le preda la finele anului școlar.
20. Cărțile împrumutate de la bibliotecă trebuie păstrate cu grijă și predate la termen.
21. În cazul pierderii unui manual sau a unei cărți împrumutate de la bibliotecă, elevii au obligația de a cumpăra manualul/cartea sau de a plăti contravaloarea acestora.
22. Elevii aleși șefi ai clasei se implică în rezolvarea problemelor clasei.
23. Elevilor le este interzis, atât în interiorul școlii cât și în apropierea acesteia, să se implice în conflicte, acte de violență, agresiuni fizice și verbale cu colegii, profesorii, cu personalul școlii, cu părinții altor elevi, cu persoane străine.
- (1) *În cazul în care apar vătămări corporale grave, elevii vinovați vor primi **muștrare scrisă și** scăderea notei la purtare cu 3 puncte sau conform hotărârilor Consiliului Clasei/Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității/Consiliului profesoral.*
- (2) *În cazul în care apar vătămări corporale ușoare, elevilor vinovați de producerea acestora, li se va aplica sancțiunea de **muștrare scrisă și** li se va scădea nota la purtare cu 1-2 puncte.*
24. **Este interzis elevilor să săvârșească acte de amenințare, șantaj și hărțuire asupra unui/unor elevi/eleve ai/ale școlii, precum și asupra personalului didactic și nedidactic, atât fizic cât și verbal, indiferent de modalitatea de comunicare: orală, scrisă (rețele de socializare, email, scrisoare, etc.).**
- (1) *În cazul în care apar astfel de situații, elevii vinovați vor primi **muștrare scrisă și** scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte sau conform hotărârilor Consiliului clasei/Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității/Consiliului profesoral.*
- (2) *În cazul în care gravitatea faptei depășește latura administrativă, aceasta va intra în competența organelor de poliție.*

25. Orice problemă apărută la nivelul clasei se aduce la cunoștința învățătoarei/dirigintei/profesorului de serviciu/gardianului/conducerii liceului.
26. Este interzisă instigarea colegilor sau a prietenilor împotriva altor colegi, indiferent de motive.
27. Orice încercare de constituire a unor grupuri agresive va fi semnalată organelor de poliție.
28. Elevii cu probleme de adaptare școlară, de disciplină, de comportament sau cu probleme personale sunt îndrumați de către învățător/diriginte către cabinetul de consiliere școlară, după consultarea cu părinții și cu acordul acestora.
- Deranjarea orelor în mod repetat, atrage după sine, **mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.***
29. Elevii au obligația de a avea un limbaj și o atitudine corespunzătoare atât în timpul orelor cât și în pauze, pe terenul de sport sau în curtea școlii.
30. Elevilor le este interzisă folosirea unui limbaj vulgar, jignitor la adresa colegilor, cadrelor didactice sau a personalului nedidactic.
31. Elevilor nu le este permis să înregistreze, să fotografieze secvențe de lecții, activități sau persoane fără acordul conducerii.
- Nerespectarea acestui articol atrage scăderea notei la purtare conform hotărârilor consiliului clasei / consiliului profesoral.*
32. Comportamentul civilizat trebuie respectat și în afara școlii.
34. Numărul de absențe ce pot fi motivate prin cererea părinților este de 20 ore pe semestru. Aceste cereri vor fi aprobate de director.
35. Absențele pentru care nu s-a adus motivare medicală sau cerere din partea părinților, în termen de 7 zile de la revenirea elevului la școală, vor rămâne nemotivate.
36. Este interzisă utilizarea echipamentelor media din sălile de clasă, în alte scopuri decât cele didactice (ascultare muzică, vizionare filme cu conținut neadecvat vârstei și locației, neinstalarea programelor fără acordul profesorului).
- (1) Nerespectarea prevederilor acestui articol, atrag ca sancțiuni: mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu cel puțin 1 punct.*
37. Nerespectarea unei ținute școlare decente constituie abatere disciplinară și se sancționează prin mustrare scrisă și scăderea notei la purtare conform hotărârii consiliului clasei /profesoral

ART. 69

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

CAPITOLUL 15 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 70

- (1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.
- (2) În unitatea de învățământ, de regulă, învățătorul său dirigintele organizează activități educative extrașcolare
- (3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.
- (4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art.60-63 ROFUIP/2020

ART. 71

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

CAPITOLUL 16

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 72

Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările ROFUIP/2020.

ART. 73

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

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale /inspectoratele școlare.

ART. 74

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

CAPITOLUL 17

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 75

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

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

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

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă prevederile ROFUIP/2020.

CAPITOLUL 18 TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 76

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP/2020.

În conformitate cu ROFUIP, ,, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar (nu numai în perioada vacanțelor), ținând cont de interesul superior al copilului;

În conformitate cu ROFUIP, **transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în următoarele situații:**

- α) La schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate
- β) În cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică
- γ) La/ de la învățământ de artă
- δ) În alte situații excepționale, cu aprobarea inspectoratului școlar.

ART. 77

Transferul în interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă prin excepție pe parcursul semestrului, cu fundamentare din partea părinților și acordul Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL 19 EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 78

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

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

ART. 79

Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor din ROFUIP/2020..

ART. 80

Evaluarea extrenă se realizează în conformitate cu ROFUIP/2020.

CAPITOLUL 20 PARTENERII EDUCAȚIONALI

ART. 81

Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform ROFUIP/2020.

ART. 82

Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă, conform precizărilor ROFUIP/2020.

ART. 83

Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu ROFUIP/2020.

ART. 84

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți este constituit/constituită la nivelul unității de învățământ conform prevederilor ROFUIP/2020.

ART. 85

Scoala Profesională Scânteia încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu ROFUIP /2020.

ART. 86

Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Scolii Profesionale Scânteia sunt următoarele:

1. Părinții au obligația de a veni la școală periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.
2. Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală.
Părintele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100-1000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
3. Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.
4. Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).
5. Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis numai pe bază de înscriere anticipată și numai după legitimarea acestora de către personal conform procedurii de acces în unitate. Legitimarea este obligatorie. În caz contrar aceștia nu vor avea acces în instituție.
6. Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze sau atunci când sunt solicitați de către director/diriginți/profesori.
7. Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.

8. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe.
9. Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în fața copiilor.
10. Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv și, dacă situația o impune, se aduce la cunoștința conducerii.
11. Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.
12. Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.
13. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/ profesorii/conducerea școlii.
14. Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.
15. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.
16. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.
17. Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizat și respectarea normelor de conduită a propriilor copii atât în mijlocul de transport pus la dispoziție de unitatea școlară cât și în stații.
18. Părinții trebuie să știe că în cazul în care elevii încalcă normele de conduită ,comițând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar iar sancțiunea primită, în funcție de gravitatea abaterii, poate conduce la sistarea transportului.
19. La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.
20. Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
21. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.
22. Părinții care fac parte din Consiliul de Administrație al școlii au acces în unitate, oricând solicită acest lucru.
23. Părinții nu au voie să filmeze - înregistreze activitățile didactice - ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității.
24. Părinții elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Profesionale Scânteia, având obligația de a-l respecta.

CAPITOLUL 21 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

ART. 87

(1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Profesională Scânteia și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu ROFUIP

(2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Profesionale Scânteia sunt:

Inspectoratul Școlar Județean Ialomița

CJRAE Ialomița

Primăria comunei Scânteia

Poliția

Biserica

Dispensarul

ART. 88

ÎN RELAȚIA CU UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, postul de Poliție din localitate desfășoară următoarele activități:

1. Colaborează cu unitatea școlară.
2. În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.
3. Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul Poliției din localitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (Școala și Poliția).
4. Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.
5. Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.
6. Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).
7. Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.
8. Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
9. Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.
10. Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura/soluciona și la sediul poliției, după caz.
11. Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit, vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

CAPITOLUL 22 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 89

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

ART. 90

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

ART. 91

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

ART. 92

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

ART. 93

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se revizuieste Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

Întocmit,

Director, prof. Gerea Ancuța Victoria