



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2020 – 2021

ECHIPA MANAGERIALĂ

Director, profesor Chindriș Corina

Consilier educativ, Canea Felicia

Comisie CEAC, Cheregi Florina

Responsabili comisia pentru curriculum:

Coordonator, director, profesor Chindriș Corina

Membri, director adjunct, profesor Rațiu Ioana, toți responsabilii de comisii metodice

Responsabili subcomisii:

Clasa pregătitoare Demeter Ana

Clasa I Bumba Roxana

Clasa a II-a Nistor Anca

Clasa a III-a Iederan Andrada

Clasa a IV-a Sucitu Margareta

Comisia de Limbă și comunicare Dărăban Dorina

Comisia Matematică și științe Cozma Ildiko

Comisia Om și societate Zima Mihai

Comisia de Arte și Tehnologii Oros Adela

Comisia de Educație fizică și sport Stan Oana

Responsabil elaborare ROI Sucitu Margareta



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul școlar 2020 – 2021

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale “Octavian Goga” Satu Mare, în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, cu actele normative elaborate de MEN.

Art.2 Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale “Octavian Goga” Satu Mare se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art.1.

Art.3 Învățământul în Școala Gimnazială “Octavian Goga” Satu Mare se organizează și se desfășoară în limba română.

Art.4 Se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de protelitism religios și a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate, care primejdiesc sănătatea fizică și/ sau morală a elevilor.

Art.5 Religia este considerată disciplina ce face parte integrantă din trunchiul comun.

Art.6 Toate cadrele didactice au drepturi egale, conform pregătirilor și treptelor de vechime. Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic rezultă din Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic, Contractul colectiv de muncă, Contractul Individual de muncă și Fișa individuală a postului.

Art.7 Structura anului școlar se stabilește prin ordinul MEN.

Art.8 Procesul de învățământ se realizează pe baza Planului cadru și a ofertei curriculare a școlii, stabilite de Comisia pentru curriculum și aprobate de Consiliul Profesoral.

Art.9 Școala Gimnazială “Octavian Goga” Satu Mare aparține patrimoniului Consiliului Local Satu Mare, care asigură finanțarea cheltuielilor și materialelor de întreținere.

II. ORGANIZAREA ȘCOLII

Art.10 Școala Gimnazială “Octavian Goga” Satu Mare este o instituție de învățământ de stat. Este subordonată la nivel central MEN și la nivel județean și local ISJ Satu Mare și organismelor teritoriale ale statului.

Art.11 Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea integrării lor în viața socială. Pe nivelele de învățământ organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale “Octavian Goga” Satu Mare se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art. 1 și cu deciziile ISJ Satu Mare.

Art.12 Numele acestei unități de învățământ este Școala Gimnazială “Octavian Goga” Satu Mare în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Satu Mare, nr.143 din data de 30.08.2012, de schimbare a denumirii unității de învățământ.



Art.13 Școala Gimnazială “Octavian Goga” Satu Mare funcționează cu următoarele forme de învățământ, filiere, profiluri și specializări:

- Învățământ primar clasele P – IV (**15 clase**), dintre care **5 clase, câte una pe nivel, în alternativa Step by Step**;

- Învățământ gimnazial (secundar inferior) clasele V-VIII (**9 clase**);

Conform hotărârii ISJ Satu Mare, Nr.741 din 27.06.2017 Școala Gimnazială Nr. 11 din Sătmărel este structuă a Școlii Gimnaziale “Octavian Goga” și cuprinde următoarele forme de învățământ:

- Învățământ preșcolar –Grupa combinată (mică și mijlocie) și Grupa mare;

- Învățământ primar –clasele P-IV (**3 clase**), **funcționând 2 clase simultane Clasa pregătitoare cu clasa I și a II-a cu a IV-a**;

- Învățământ gimnazial (secundar inferior) clasele V-VIII (**2 clase**) **a V-a cu a VI-a și a VII-a cu a VIII-a**, limba și literatura română și matematică se vor desfășura separat, asigurând pregătirea optimă pentru EN a elevilor de a VIII-a.

Art.14 Activitatea de învățământ se desfășoară în săli, cabinete, laboratoare, sala de sport, teren de sport.

Art.15 În sălile cu regim de cabinet/laborator elevii nu au acces în timpul pauzelor și fără supravegherea profesorului de specialitate. Pauzele se desfășoară după o programare strictă astfel încât elevii să nu se întâlnească în număr atât de mare, păstrând regulile distanțării sociale. Toate sălile de curs și cabinetele sunt aranjate cu bănci care păstrează distanța de 1 metru, iar locurile în bănci sunt stabile, fiecare elev își va păstra locul pe durata anului școlar, conform recomandărilor Ministerului Sănătății referitoare la combaterea virusului COVID 19. Sălile de curs și cabinetele vor fi preluate la începutul anului școlar de către diriginții/învățătorii claselor pe bază de Proces-verbal de primire-predare. Orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către făptaș sau colectivul clasei. Dacă în termen de 10 zile de la constatarea pagubei, aceasta nu a fost remediată/recuperată, răspunderea materială revine diriginților/învățătorilor claselor planificate în sală/cabinetul respectiv.

Art.16 Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului în 2 schimburi: 7:30 - 18, între cele două schimburi se dezinfectează sălile de clasă și se aerisesc.

III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII

Art. 17

alin 1. Școala este condusă de **Consiliul de Administrație**, de director și director adjunct. Directorul adjunct are funcție de conducere fiind o școală care are între 20 și 30 de clase, dintre care 15 de ciclul primar. Consiliul de Administrație este format din 13 membri și doi observatori sindicali, în conformitate cu Ordinul Nr. 4714 din 23.08.2010, care modifică și completează Ordinul 4925/2005 al ministrului Educației și Cercetării privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Atribuțiile directorului în exercitarea funcției de conducere executivă, a funcției de ordonator de credite, a funcției de angajator și alte atribuții sunt prezente în ROFUIP, articolul 21.

alin 2. Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 26 din ROFUIP.



IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.18

alin.1 Personalul unității este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic. Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din școală se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

alin. 2 Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

alin.3 Personalul școlii 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. Este interzisă desfășurarea unor acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

alin.4 Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii. De asemenea, angajații școlii au obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

alin.5 Personalul din unitatea de învățământ are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

alin.6 Personalul didactic își desfășoară activitatea respectând art. 46-50 din ROFUIP.

alin.7 Personalul nedidactic își desfășoară activitatea conform prevederilor art.51-52 din ROFUIP.

alin.8 Evaluarea personalului unității se realizează respectând prevederile art. 53-56 ale ROFUIP.

Art.19

alin. 1 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

alin. 2 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Art.20 Totalitatea personalului didactic de predare formează Consiliul Profesoral.

Acesta funcționează conform articolului 57 din ROFUIP.

Extras din ROFUIP Art.58 Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;



- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 – în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului “Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire parțială cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile;
- t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.



Art.21 Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți ai clasei, din reprezentantul elevilor clasei respective, președintele fiind învățătorul sau dirigintele.

Atribuțiile Consiliului clasei, conform art. 62 din ROFUIP sunt:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.22 Relațiile de colaborare și subordonare în școală sunt cele din *organigramă (anexa 1)*.

Art.23 La nivelul școlii vor funcționa următoarele comisii și catedre: catedra de limbă și comunicare, catedra de socio-umane, catedra de matematică și științe, catedra de educație fizică și sport, catedra de arte și tehnologii, comisia metodică a diriginților, comisia claselor pregătitoare, comisia claselor I, comisia claselor a II-a, comisia claselor a III-a, comisia claselor a IV-a, consiliul de administrație, consiliul profesoral, consiliul pentru curriculum, formare și dezvoltare profesională, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământ, comisia pentru frecvența și combaterea absenteismului, comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, comisia pentru evaluare și asigurarea calității în învățământ, comisia pentru olimpiade și concursuri școlare, comisia de reactualizare a regulamentului de ordine interioară și comisia de etică, comisia pentru organizarea festivităților, comisia pentru parteneriate școlare, comisia pentru întraajutorare socială, comisia pentru supravegerea serviciului pe școală, comisia pentru proiectare buget și salarizare, comisia paritară, comitetul ECO, echipa de alcătuire a orarului, comisia SCIM, comisia de protecție civilă, sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor.

Art.24 Membrii comisiilor sunt prezentați în *anexa 2*.

Art.25 Fiecare clasă va fi condusă de un învățător/diriginte care funcționează conform articolelor 72-78 din ROFUIP. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această funcție.

Art.26 La nivelul unității de învățământ există un coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Activitatea acestuia de desfășoară, conform ROFUIP art. 68 și 69:

- 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/calendarul 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 părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii 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;

VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA, RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.27 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.28 La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate cu atribuțiile specifice menționate în ROFUIP: secretariat – art.82; financiar-contabil – art 85; administrativ – art.90, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Art.29 Serviciile secretariat, contabilitate, bibliotecar își desfășoară activitatea după următorul program: de luni până vineri de la 7:30 la 15:30 sau de la 8:30 la 16:30 Personalul de îngrijire lucrează în schimburi după următorul program:

- administrator: 7:30-16
- **femei de serviciu: 6: 00 – 14: 00 schimbul I și de la 12:00 – 20:00 schimbul II**
- paznicul: 6: 00 – 14: 00 schimbul I și de la 14:00 – 22:00 schimbul II.

Art.30 FACILITATORUL- numit în literatura de specialitate **shadow**, poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/ reprezentantul legal. Incluziunea facilitatorului în programul instructiv-educativ al copilului se face fie la solicitarea părinților/ reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/ reprezentantului legal.



În conformitate cu prevederile **Ordinului Nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, art. 63 și art. 64 și PROCEDURII DE SISTEM ISJ referitoare la MANAGEMENTUL DE CAZ PRIVIND COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL, Directorul/ Consiliul de Administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE “OCTAVIAN GOGA” SATU MARE, stabilește următoarele atribuții ale facilitatorului:**

- Supravegherea și îngrijirea permanentă, pe perioada în care copilul se află în unitatea de învățământ, de la venirea până la plecarea copilului (în timpul programului/ orelor de curs, în pauze, în timpul activităților extrașcolare și extracurriculare);
- Facilitarea relației copilului cu colegii în timpul programului/ orelor de curs, în pauze, și în activitățile extrașcolare și extracurriculare;
- Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic în timpul orelor de curs și în activitățile extrașcolare și extracurriculare;
- Sprijin la activități/ efectuarea exercițiilor predate, în timpul programului/ orelor de curs;
- Colaborarea cu cadrul didactic de la grupă/ clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală, informarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a cadrului didactic de la grupă/ clasă/ diriginte și a profesorului itinerant privind activitatea/ rezultatele obținute de copil în timpul activităților școlare;
- Colaborarea cu părinții/ reprezentanții legali;
- Utilizarea telefonului mobil pentru a înregistra/ filma copilul/ activitatea copilului cu dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, se face numai cu acordul scris al cadrului didactic de la clasă;
- Respectarea prevederilor ROF al Școlii Gimnaziale “Octavian Goga” Satu Mare (procedura privind accesul în unitatea de învățământ: comportament în cadrul instituției, limbaj adecvat, ținută decentă etc.)
- Informarea promptă a cadrului didactic cu privire la orice disfuncționalitate/ conflict în care a fost implicat copilul care se află sub supravegherea sa, interzicându-i-se orice acțiune/ intervenție personală de mediere a conflictului, aceasta fiind atribuția cadrului didactic de la grupă/ clasă.

Art.31 Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de Administrație și/sau conducerii școlii, în funcție de posibilitățile și situațiile existente în școală.

Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate, excepție făcând cazurile deosebite (decese, etc);

Art.32 Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu propunerea șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii școlii, cu asigurarea suplínirii sau cu reducerea retribuției.

Art.33 Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de șeful de compartiment și aprobată de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea institutiei.



Planificarea concediilor pentru întreg personalul școlii și evidența învoirilor se țin la secretariatul școlii.

VII. ELEVII

a). Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.34 Dobândirea calității de elev al școlii ”Octavian Goga” se obține prin înscrierea în unitate de învățământ, cu aprobarea Consiliului de Administrație, conform legislației în vigoare.

Art.35 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice pentru admiterea în clasa respectivă.

Art.36 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea la cursuri, prin participarea la activități specifice programului din școală, se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul anului școlar.

b). Drepturile elevilor

Art.37 Elevii Școlii Gimnaziale ”Octavian Goga” Satu Mare beneficiază de toate drepturile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare și nicio activitate organizată de școală să nu poată leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art.38 Elevii unității noastre au prioritate în fața altor elevi în asigurarea accesului la baza sportivă în afara orelor de curs.

Art.39 Elevii au dreptul să se constituie într-un Consiliu al elevilor format din câte un reprezentant al fiecărei clase, ales la începutul fiecărui an. Consiliul elevilor propune și organizează activitatea instructivă și educativă la cerere și-n interesul elevilor școlii, activități care vor fi monitorizate și îndrumate de către un colectiv de cadre didactice desemnate de Consiliul de Administrație.

Art.40 Președintele Consiliului elevilor, ales din rândul elevilor de clasa a VII-a sau a VIII-a participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație, în cazul în care se dezbate aspecte care îi privesc în mod direct.

Art.41 Elevii orfani de ambii părinți, pot beneficia de bursă socială.

Art.42 Elevii au acces, sub îndrumarea cadrelor didactice la întreaga bază materială a școlii și o pot face pentru studiu sau recreere. În zilele libere, elevii școlii pot folosi baza sportivă a acesteia numai cu acordul conducerii unității de învățământ, pe bază de cerere scrisă, însoțiți de un cadru didactic.

Art.43 În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. Aceștia au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive, transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Ei pot beneficia de burse sau alte ajutoare în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare în vigoare. Elevii cu rezultate deosebite la învățătură și la concursuri școlare pot beneficia de burse/premii obținute prin intermediul unor sponsorizări sau donații.

Art.44 Conducerea și personalul din unitate nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, lucrări scrise, cu excepția modalităților prevăzute de lege.



Art.45 Beneficiarii primari ai educației au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă. Elevul sau părintele are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, în termen de 5 zile de la comunicare. În situația în care părintele nu este mulțumit de argumentele profesorului, poate cere reevaluarea lucrării de către alte două cadre didactice, prin depunerea unei cereri scrise la director. Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămân definitive.

c). Obligațiile și sancțiunile elevilor

Art.46 Obligațiile și sancțiunile aplicate ca urmare a nerespectării prezentului regulament se găsesc în Anexa 3. Acestea au fost elaborate conform Statutului elevului elaborat de MENCS prin Ordinul 4742 din 10 august 2016.

d). Recompensele elevilor

Art.47 Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățământ sau alte activități extracurriculare pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor clasei;
- b) evidențierea de către director în fața colegilor de școală sau a Consiliului Profesorat;
- c) comunicarea orală sau în scris adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite;
- d) burse de merit, de studiu și de performanță;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

VIII.ASIGURAREA SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI PERSONALULUI INSTITUȚIEI

Art.48 Organizarea activității unitatii școlare se realizează având în vedere creșterea siguranței civice, a pazei bunurilor și a valorilor unității.

alin.1 Serviciul pe școală al personalului didactic se efectuează astfel: – între orele 7:15 – 17, iar la clasele Step by Step și After School răspund învățătoarele de la clasă. Este obligatorie efectuarea serviciului pe școală cu responsabilitate. Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală conform graficului afișat și constituie o sarcină suplimentară consemnată în fișa postului.

Atribuțiile profesorului de serviciu /învățătorului sunt după cum urmează:

- se prezintă la școală la ora stabilită pentru preluarea serviciului;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor pe coridoare și în curtea școlii;
- semnalează conducerii școlii problemele legate de prezența cadrelor didactice la ore;
- verifică securitatea bunurilor, a cataloagelor și a condicilor din cancelaria cadrelor didactice;
- rezolvă orice problemă apărută în timpul programului de serviciu;
- cadrele didactice care susțin ultima oră de curs la gimnaziu, își vor însoți elevii până la ieșirea din curtea școlii;
- la încheierea programului, consemnează detaliat constatările făcute în timpul serviciului, în caietul destinat serviciului pe școală.



alin.2 Intrarea în școală este interzisă, chiar și a părinților. Statutul de VIZITATOR se poate avea cu acordul direcțiunii și pentru motive bine întemeiate.

alin.3 Serviciul de pază și ordine este asigurat permanent în perioada desfășurării procesului educativ, cu personal specializat 7.00 - 22.00 (agent de pază).

alin.4 Asigurarea împrejurimilor corespunzătoare spațiului de învățământ și securizarea clădirii unității de învățământ. Terenul pe care sunt construite clădirile școlii este împrejmuit cu un gard de plasă înalt de 2,5 m cu 3 porți de acces. Sunt amplasate camere de supravegheat în curtea mare.

alin.5 Străzile din jurul școlii sunt luminate corespunzător. În curtea școlii iluminatul se face cu lămpi exterioare dar nu este suficient. În curtea școlii sunt zone întunecate în timpul nopții.

alin.6 Personalizarea elevilor se face prin uniformă, la clasele primare. Uniforma constă în:

- la clasele primare uniforma personalizată – învățătorii și părinții stabilesc uniforma conform art. 60 alin.(3) din R.O.I;
- vestă/pantalón/sarafan de culoare bleumarín și cămașa /bluza în culoarea aleasă de fiecare clasă în parte;

Accesul în școală se face cu o ținută decentă, pe baza legitimației de elev sau a carnetului de elev.

alin.7 Numerele de telefon ale polițiștului de proximitate sunt afișate în școală la parter pe panoul Poliția, pentru a fi la dispoziția cadrelor didactice și elevilor.

IX. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.49 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art.50 Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea noastră școlară, fiind centrată preponderent pe rezultatele învățării.

Art.51 La nivelul școlii funcționează, în conformitate cu prevederile în vigoare, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității a cărei componență, atribuții și responsabilități sunt realizate conform legilor în vigoare.

X. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art.52 Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului sunt partenerii educaționali principali ai școlii, având dreptul să cunoască toate informațiile legate de educația copiilor lor și să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentală a copilului.

Art.53 La începutul fiecărui an școlar se constituie comitete de părinți la nivelul clasei și pe unitate, format din câte un reprezentant al părinților din fiecare clasă.

Atribuțiile și modalitatea de acțiune ale acestora sunt în conformitate cu Regulamentul comitetelor de părinți elaborat de MECS. Comitetele de părinți de la nivelul claselor și al unității își vor aduce contribuția la stabilirea ofertei curriculare și educaționale a școlii, fiind consultate și antrenate în desfășurarea tuturor acțiunilor reprezentând activitatea cu și pentru elevi. Adunarea generală a părinților pe clase și pe școală se convoacă semestrial și ori de câte ori este nevoie.



Art.54 Unitatea de învățământ încheie cu părinții/tutorii copilului, în momentul înscrierii acestuia în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Acest contract va fi particularizat la nivelul unității noastre, conform modelului din Anexa 2 a ROFUIP.(Anexa 5)

Art.55 Îndatoririle părinților

alin1. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul 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.

alin.2 Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

alin.3 Constatarea contravenției și aplicarea 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.

alin.4 Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

alin.5 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună să ia legătura prin orice mijloace, cu profesorul pentru învățământul preșcolar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

alin.6 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

alin.7 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art.56 Școala poate stabili relații de schimb și parteneriat cu unități similare din țară și din străinătate, asociații științifice, culturale, artistice și sportive, organisme guvernamentale și nonguvernamentale. Școala rămâne deschisă colaborării și cooperării cu toate organizațiile culturale și economice în vederea stabilirii unor relații în interesul procesului de învățământ.

Art.57 Relațiile de schimb cu unități școlare din alte țări se organizează numai cu acordul Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare. Grupurile de elevi care se deplasează peste hotare pe baza de convenții încheiate, vor fi însoțite obligatoriu de cadre didactice care răspund de securitatea copiilor și de realizarea programului schimbului.

Art.58 Școala poate beneficia de ajutoare materiale din partea unor organizații internaționale nonguvernamentale cu avizul Inspectoratului Școlar Județean. Gestionarea și distribuirea mijloacelor de învățământ primite ca ajutoare va fi realizată de către Consiliul de Administrație. Aceste mijloace de învățământ vor fi trecute în patrimoniul școlii.



Art.59 Relațiile cu Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare și MECTS se desfășoară în conformitate cu prevederile hotărârilor de guvern privind înființarea MECTS, în baza Regulamentului de organizare a inspectoratelor școlare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar de stat.

Art.60 Școala întreține relații cu autoritățile locale, primărie, prefectură, consilii locale.

XI. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

Art.61 Baza materială cuprinde spațiile pentru procesul de învățământ, mijloacele de învățământ aferente, biblioteca, sala de sport, terenuri, și orice alt obiect de patrimoniu destinat învățământului.

Art.62 Directorul unității se preocupă de întreținerea și administrarea bazei didacticomateriale, de îmbunătățirea condițiilor necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ .

Art.63 Dotarea școlii cu mijloace de învățământ se face pe baza normativelor de dotare stabile de MEN, conform specificului unității de învățământ și cerințelor programelor școlare.

Art.64 MECTS, Prefectura Județului Satu Mare și Primaria Municipiului asigură întreaga baza materială necesară funcționării în bune condiții a unității.

Art.65 Intregul proces de învățământ este finanțat de la bugetul de stat și de bugetul local.

Art.66 Școala poate beneficia și de alte surse de venituri în condițiile legii: venituri proprii obținute prin închirierea unor spații nefolosite în procesul de învățământ, subvenții, donații și sponsorizări, taxe de la persoane fizice și juridice.

Art.67 Bunurile aparținând școlii se pot transfera de la o școală la alta, în interesul reciproc al desfășurării procesului de învățământ, cu acordul consiliilor de administrație și avizul Inspectoratului Școlar Județean.

Art.68 Inchirierea bunurilor și spațiilor, temporar nefolosite în procesul instructiv- educațional se face numai pe baza de contract, conform normativelor MECTS, în vigoare și cu avizul Consiliului Local al Municipiului Satu Mare.

Art.69 Este interzisă implicarea copiilor sau a personalului din unitate în strângerea de fonduri.

Art.70 Planul de venituri și cheltuieli se propune și se discută în Consiliul de Administrație.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art.71 Prezentul regulament intră în vigoare și va fi respectat de către toți elevii și salariații Școlii Gimnaziale ”Octavian Goga” Satu Mare începând cu septembrie 2020, în urma aprobării Consiliului de Administrație și validării în Consiliul Profesoral.

Art.72 Prezentul regulament se completează cu anexele specificate.

Art.73 Sunt interzise consumul băuturilor alcoolice și fumatul în incinta școlii.

Art.74 Persoanele străine ca și personalul școlii pot comercializa manuale, broșuri, materiale didactice numai dacă în urma distribuirii persoanele implicate vor face donații școlii și cu acordul directorului instituției.

Art.75 Controlul corporal sumar al elevilor se va efectua de către lucrătorii de poliție în prezența comisiei de combatere a violenței, la solicitarea oficială a conducerii instituției de învățământ și numai în cazul în care există date și indicii temeinice conform cărora asupra persoanelor vizate se



**Școala Gimnazială „Octavian Goga”
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234
Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171
sclgoga@yahoo.com; www.scoalaoctaviangoga.ro



află obiecte sau substanțe a căror deținere este interzisă de lege și care pot afecta starea de sănătate a elevilor/personalului școlii.

Art.76 Prezentul regulament va fi prezentat întregului personal din școală, părinților și elevilor.

Art. 77 Prezentul regulament poate va avea modificări dacă apar noi reglementări.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară 2020-2021

Are 17 pagini și 77 articole

DIRECTOR,
Prof. Chindriș Corina



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ELEVI AN ȘCOLAR 2020-2021

Indatoriri ale elevilor pentru asigurarea bunei desfășurări a activităților instructiv-educative:

1. Să respecte regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și protecție a mediului.

2. Să frecventeze toate cursurile și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu să dobândească competențele și cunoștințele din programă. La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru sau 10% din numărul de ore pe semestru la o materie, se scade nota la purtare cu 1 punct. Nu se permite părăsirea perimetrului școlii pe parcursul programului școlar, cu excepția cererilor scrise din partea părinților sau tutorilor adresate învățătorilor/diriginților.

3. Să nu intre în școală nemotivat, în afara programului stabilit.

4. Să intre în școală prin curtea mare ciclul gimnazial, iar prin curtea mică ciclul primar. Să accepte să-i fie măsurată temperatura și să respecte traseele prestabilite, mergând direct spre sala de clasă și evitând interacțiunile cu elevii din alte clase.

Clasele de la parter se deplasează pe holul de la intrarea dinspre curtea mică. Clasele de la etajul I: cele de pe coridorul lung vor utiliza scara secundară (a elevilor), iar cele de pe coridorul scurt vor utiliza scara profesorilor. Idem etajul II. Circularea pe coridoare se face la pas, fără să alerge.

5. Să își dezinfecteze mâinile la intrarea în clasă și să poarte masca de protecție pe durata programului școlar. Porțile școlii vor fi închise pe perioada orelor de curs.

6. Să păstreze distanță socială în timpul pauzelor, să nu se deplaseze dintr-o clasă în alta.

7. Să aibă un comportament civilizată și o ținută vestimentară decentă în școală cât și în timpul programului școlar online. Se interzice părul și unghiile vopsite strident, fuste scurte, bluze decoltate și mulate, cercei în urechi la băieți, bijuterii în exces și la vedere.

8. Să aibă asupra lor carnetul de elev vizat la zi. Se interzice distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare precum carnetul de elev, catalogul, caietul de disciplină.

9. Să respecte distanța socială dispusă de aranjarea băncilor, ordinea și curățenia în perimetrul școlar, eliberând sala când trebuie să fie igienizată. Se interzice deranjarea sub orice formă a orelor de curs.

10. Să păstreze integritatea și buna desfășurare a bazei materiale. Costul eventualelor stricăciuni va fi suportat de către cei vinovați. În cazul în care vinovații nu își recunosc vina, costurile vor fi suportate de către întreaga clasă.

11. Să nu introducă și să difuzeze în școală materiale care cultivă violența, intoleranța, materiale cu caracter obscen sau care lezează imaginea publică a unei persoane.

12. Să nu dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice și halucinogene, băuturi alcoolice și țigări, și să participe la jocuri de noroc. Se interzice consumul de semințe și gumă de mestecat în incinta școlii.



13. Să nu introducă și să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum cuțite, bâte, muniție, petarde, pocnitori, brichete, spray-uri lacrimogene, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ.

14. Să nu introducă persoane străine în școală, inclusiv părinții.

15. Să nu insulte, să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar manifestând comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, de instigare, de violență verbală sau fizică.

16. Să preia cornul, laptele sau fructele doar în pauza de la ora 10.

17. Să nu folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, fără acceptul cadrului didactic și doar în scop educativ, nu pentru convorbiri, fotografii sau muzică. Dacă va fi folosit, cadrul didactic are dreptul de a-l confisca, returnarea făcându-se doar în prezența părintelui. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate în sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

18. Să nu desfășoare jocuri sportive în curtea școlii, vizionări de spectacole, în afara programului școlar doar cu acordul sau sub supravegherea cadrului didactic.

19. Să sesizeze reprezentanții școlii cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor sau a cadrelor didactice.

Sanțiuni aplicate în cazul nerespectării obligațiilor menționate:

- 1. Observația individuală** - atenționarea orală a elevului cu privire la încălcarea regulamentului în vigoare
- 2. Muștrarea scrisă** - atenționarea elevului, în scris, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-a petrecut abaterea. Se consemnează în registru de procese verbale a Consiliului clasei. Documentul se va înmâna părintelui, personal sau prin poștă cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- 3. Retragera temporară sau definitivă a bursei** - se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei și aprobată în Consiliul Profesoral. Se soldează cu scăderea notei la purtare.
- 4. Înfrățirea în fața Consiliului clasei, însoțit de părinte** - Se consemnează în registrul de procese verbale a Consiliului clasei. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare.
- 5. Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă din aceeași unitate** - Se consemnează într-un document care se înmânează, sub semnătură părintelui. Se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea însoțită de scăderea notei la purtare, propusă de către învățător diriginte se validează în Consiliul clasei. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune de la unul din punctele anterioare dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală, prevederea privind scăderea notei la purtare se poate anula.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PĂRINȚI AN ȘCOLAR 2020-2021

Indatoriri ale părinților pentru asigurarea unei bune desfășurări a activităților instructiv-educative:

1. Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul 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. De asemenea, au obligația de a trimite elevul la școală cu o ținută vestimentară decentă adecvată, statutului de elev.
2. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să anunțe învățătorul sau dirigintele clasei asupra stării de sănătate a elevului și să nu-l trimită pe acesta în comunitate în caz de boală dar, și dacă vreun membru al familiei manifestă semne de boală. De asemenea, acesta are obligația de a-l trimite în comunitatea școlară cu o mască de protecție.
3. Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravențiilor și aplicarea 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.
4. Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate.
5. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura prin orice mijloace cu învățătorul/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului său.
6. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
7. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

CONDUCEREA ȘCOLII