



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială Henri Mathias Berthelot, Ploiești
Str. Arinului, Nr. 2, Tel. 0244567394/0244568211
E-mail: henriberthelot25@gmail.com



Nr. înreg 2142/02.09.2024

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "H.M.BERTHELOT"
PLOIEȘTI

AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL: 02.09.2024
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE: 03.09.2024

DIRECTOR,
PROF. Angelica IANCULESCU



Angelica

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "H.M.Berthelot", în conformitate cu Legea nr. 198/2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinul M.Ed. nr. 5.726/ 6 august 2024, Ordinul privind Statutul elevului , nr 5707/ 01 august 2024, Legea nr.87/2006 pentru aprobare OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității, Ordinul nr.4742/23.08.2016. Documentul conține prevederi specifice, referitoare la organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "H.M.Berthelot" care nu sunt cuprinse în R.O.F.U.I.P.

Art.2 Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, părinții, au obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.3 Conducerea școlii și cadrele didactice au obligația prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților acestora.

Art.4 (1) Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri după următorul program:

- clasele Pregătitoare-III, IV A (clasă cu program de înot)– .- 11.30/12.25

IV B, C, D – V-VIII – 11.35/12.30-18.20

Pauzele între ore sunt de 10 minute atât la învățământul primar cât și la cel gimnazial.

(2) Clasele pregătitoare își vor desfășura programul în sălile aflate la parterul unității de învățământ.

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.5.- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(2¹) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (2) lit. a), se realizează la propunerea directorului cu aprobarea consiliului de administrație.

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.6. (1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al școlii, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OM **Ordinul M.Ed. nr. 5.726/ 6 august 2024**. **Directorul adjunct** îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și preia prerogativele în lipsa acestuia.

(3) **Directorul și directorul adjunct au drept de asistență la orele profesorilor școlii (o asistență derulată pe parcursul a două module și ori de câte ori este cazul). De asemenea, membrii Consiliului de Administrație al școlii, care sunt și cadre didactice, precum și membrii comisiei de Mentorat și Formare în Cariera Didactică au drept de asistență la orele profesorilor. Directorul poate fi însoțit la orele profesorilor de: responsabilul de arie curriculară/comisie, membru/responsabil Comisie Formare în Cariera Didactică sau de un membru C.A.**

PERSONALUL DIDACTIC

Art.7. Personalul didactic, auxiliar, nedidactic, va avea o ținută morală și profesională demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

Art.8. Activitatea cadrelor didactice cuprinde :

- activitatea de predare la clasă;
- activitatea de pregătire a lecțiilor;
- activitatea de perfecționare metodică- științifică;
- activitatea în cadrul catedrei din care face parte;
- activitatea în cadrul comisiei diriginților;
- activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- activitatea profesorului de serviciu.

Art.9. Toate cadrele didactice implicate în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, corectitudine, deontologie profesională, în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv- educativ.

Art.10. Cadrele didactice se prezintă la școala cu cel puțin 15 minute înainte de prima oră din orarul propriu, în cazuri deosebite (concediu medical, evenimente în familie, etc.) anunță conducerea școlii în timp util pentru a lua măsuri de suplinire. Învoirea acestora de la cursuri se va face în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe baza de cerere scrisă ,, Cerere de învoire colegială,,(aprobată în consiliul de administrație al școlii între 3-5 zile

lucrătoare) cu menționarea suplinirii de un alt cadru didactic și atașarea documentului justificativ sau declarație pe propria răspundere

Art.11. Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Art.12. Cadrele didactice, care nu pot desfășura una sau mai multe ore din cauza lipsei întregului colectiv de elevi, au obligația de a consemna absențele în catalog.

Art.13. Cadrele didactice răspund de corectitudinea completării documentelor școlare, a mediilor încheiate și au obligația de a comunica și de a trece în catalog și în carnetul de elev notele sau calificativele acordate.

Art.14. Este interzisă modificarea notelor și a mediilor. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie, cu cerneală roșie, după care se va aplica ștampila școlii și semnătura cadrului didactic și a directorului școlii.

Art.15. Profesorii diriginți și profesorii de la ciclul primar au obligația de a tine evidența actelor pe baza cărora se face motivarea absențelor pe tot parcursul anului școlar. Acestea se vor păstra într-un plic atașat catalogului fiecărei clase sau la registrul clasei.

Art.16. Toate cadrele didactice împreună cu secretarul școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor și a condicilor de prezență.

Art.17. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor menționate în articolul anterior.

Art.18. Fiecare cadru didactic răspunde de catalog pe toată durata orei de curs și nu-l va încredința elevilor.

Art.19. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare, umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să dăuneze relației profesor-elev.

Art.20. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ore și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acestora.

Art.21. Întreg personalul școlii își va desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art.22. Toate cadrele didactice din școală au obligația de a efectua serviciul pe școală conform graficului afișat la avizierul din cancelarie. Profesorii învățământ primar au obligația de a realiza serviciul pe școală, în dreptul și pe toată durata programului / orarului clasei de elevi pe care o coordonează.

Art.23. Cadrele didactice au obligația de a însoți permanent elevii la activitățile extracurriculare organizate cu aprobarea conducerii școlii și a I.S.J.Prahova atunci când este cazul;

Art.24. Cadrele didactice, care au ultima oră la clasă, au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a clasei în mod ordonat, eventualele nereguli se trec în registrul de incidente.

Art.25. Toate cadrele didactice vor informa conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor colegi sau elevi.

Art.26. Este interzisă tratarea în orele de dirigiență a unor teme din specialitatea dirigintelui.

Art.27. Este interzisă scurtarea orelor de curs din orar, în special a ultimei ore, cu excepția în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

Art.28. La clasele de înot, elevii care nu merg la bazin vor efectua orele de educație fizică; este interzis efectuarea unor teme de la alte discipline în timpul acestor ore.

Art.29. Cadrele didactice vor evita angajarea în discuții cu elevii sau părinții acestora pe teme de competențe de specialitate sau psihopedagogice ale altui cadru didactic.

Art.30. Personalul didactic de predare nu părăsește sala de curs în timpul desfășurării activității didactice, nu elimină elevii din clasă, nu învoiește elevii în timpul activității didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, nu motivează absențele elevilor cărora nu le este diriginte. În

cadrul Școlii Gimnaziale Henri Mathias Berthelot, din lipsa spațiului, nu există o sală unde elevul să poată sta atunci când „deranjează ora,, de curs și ar putea fi eliminat într-o altă sală sub supravegherea unui cadru didactic. Elevul are dreptul de a parcurge integral programa școlară în totalitate, în vederea formării și dezvoltării competențelor - cheie și atingerea obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de gimnaziu.

Art.31. a) Personalul didactic are obligația să realizeze orele de predare la clasă, de pregătire pentru examene și olimpiade, precum și cele de recuperare; să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile ce îi revin în calitate de diriginte; să participe la ședințele Consiliului profesoral, ale comisiilor din care face parte, la activitățile convocate de direcțiunea școlii.

b) Absența nemotivată de la ședințele CP, din unitatea de învățământ unde își are norma de bază, se consideră abatere disciplinară.

Art.32. Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie și de a se conforma.

Art.33. Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului, vor pastra o copie a acesteia la portofoliul personal, vor respecta legislația în vigoare.

Art.34. Cadrele didactice nu vor condiționa evaluarea elevilor sau calitatea prestației la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții acestora. Personalul didactic nu operează cu fonduri.

Art.35. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă la:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv- educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- colaborarea cu părinții, organizarea unor activități colective cu caracter pedagogic.

Art 36. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

Art.37. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament precum și prevederile Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar vor fi sancționate conform art.52 și art.53.

Art.38. Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost cu elevii de la clasă/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.

Art.39. Cadrele didactice care au zi metodică au obligația de a consemna activitatea desfășurată în ziua respectivă și de a aduce dovezi cu privire la acest lucru.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.40. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director-Secretar șef: luni-joi 8–17, vineri 8-13, secretar 8-16; marti și joi programul se prelungește până la ora 18.00 conform ROFUIP 5726/2024(8-9;16-18 -program pentru părinții elevilor școlii)

Art.41. Secretarul completează fisele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;

Art.42. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;

Art.43. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996;

Art.44. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii;

Art.45. Sarcinile secretarului sunt prezentate în fișa postului;

Art.46. La terminarea studiilor, în caz de transfer, elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au manuale nerestituite sau alte obligații neonorate;

Art.47. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

SERVICIUL CONTABILITATE și SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art48. Serviciul contabilitate și administrativ își desfășoară programul de luni până vineri în intervalul orar 8-16. Serviciul de contabilitate al școlii este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

Art.49. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative, întreține bune relații de colaborare cu administratorul de patrimoniu, serviciul de secretariat, cadrele didactice;

Art.50. Alte sarcini pentru contabilul șef și administratorul de patrimoniu sunt prevăzute în fișa postului.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.51. Personalul de îngrijire este direct subordonat conducerii școlii și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat. Programul zilnic:

- schimbul I – 6.30 – 14.30;

- schimbul II – 12.30 – 20.30.

Art.52. Sarcinile îngrijitorului , paznicului și muncitorului de întreținere sunt prevăzute în fișa postului;

Art.53. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori.

Art.54. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora.

Art.55. Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.56. După terminarea orelor de program, se va arma sistemul de pază de către personalul nedidactic care părăsește ultimul incinta școlii.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art.57. Desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională; realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează.

Art.58. Se preocupă de respectarea R.O.I.;

Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta;

Art.59. Completează documentele școlare necesare: catalog, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar;

Art.60. Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de școală. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul clasei sau Consiliului profesoral al școlii, unde propune măsurile ce se impun;

Art.61. Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului.

Art.62. Convoacă săptămânal sau ori de câte ori este nevoie părinții elevilor la consultații;

Art.63. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, pentru buna gospodărire a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea;

Art.64. Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii;

Art.65. Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte;

Art.66. Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la evaluările naționale, la admiterea în licee;

Art.67. Urmărește frecvența elevilor – săptămânal – cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează părinții.

Art.68. Prezintă rapoarte anuale privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor.

Art.69. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;**

- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Art.70. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;:
- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare- evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 71. (1) În Școala Gimnazială „H.M. Berthelot” Ploiești, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

Art. 72. Comisia are următoarele atribuții:

aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

- La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

Scoală cu toleranță ZERO la violență și bullying

CAPITOLUL II

ELEVII

Art.73. Accesul elevilor în școală

- a. Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor pe baza carnetului de elev și a semnului distinctiv stabilit de Consiliul profesoral;
- b. În timpul programului școlar, elevii nu au voie să părăsească curtea școlii decât în cazuri de extremă urgență, după ce a fost informat profesorul diriginte/profesorul de serviciu/ directorul, în baza „ Cererii de învoire„ semnată de profesorul de serviciu/ cadrul didactic care a învoit elevul și părintele acestuia.
- c. Ușa de acces a elevilor în școală se va închide după 5 minute de la începerea fiecărei ore de curs;
- d. Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine sub directa îndrumare a paznicului , învățătorului sau profesorului de serviciu;
- e. Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizată atât la intrare cât și la ieșire;
- f. Este interzisă circulația elevilor pe scara profesorilor;
- g. La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat;

Art.74. Ținuta elevilor

- a. Uniforma școlară este formată din - cămașă albă(tricou polo alb), pantalon de blug clasic, pantalon negru, fuste cu o lungime decentă. Accesul în școală este permis numai cu ghiozdane;
- b. Băieților le este interzis să poarte blugi cu talie joasă și foarte largi, a cămășilor lungi și largi peste tricouri, să poarte cercei sau piercing-uri; tunsoarea trebuie să fie decentă, pieptănătura, la fel, fără gel;
- c. Fetele le este interzis să se fardeze, să aibă părul vopsit și unghiile lungi și colorate, să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate, să poarte brățări, cercei foarte mari, inele;
- d. Este interzis elevilor să poarte încălțăminte neadecvată vârstei și calității de elev.
- e. La ora de educație fizică elevii vor purta echipament după cum urmează: șort de culoare neagră/ bleumarin, pantalon scurt – băieți , egări, colanți negrii, tricou alb, pantof sport (doar pentru ora de educație fizică), training fete- băieți – indiferent de culoare

Art.75. Comportamentul elevilor

1. Să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale ”Henri Mathias Berthelot”;
2. Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață;
3. Să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere este sancționată conform regulamentului;
4. Să aibă o ținută decentă în școală. Prin ținută indecentă se înțelege: pantaloni scurți, pantaloni și bluze mulate pe corp purtate de fete, vopsirea părului, machiaj. **Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi sancționați conform prevederilor art.16 din Statutul elevului.**
5. Elevii nu vor purta piercinguri;

6. Elevii nu părăsesc incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, după ce a fost înștiințată familia;

7. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să îl prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai școlii, când li se solicită acest lucru. Refuzul de a se legitima sau de a prezenta carnetul de elev se sancționează conform prevederilor art.16 din **Statutul elevului**.

8. Vineri, după terminarea programului școlar, sâmbăta și duminica se pot organiza activități extracurriculare pe baza unei planificări aprobate de director sau directorul adjunct conform Ordinului 3637/12.04.2016.

9. În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă și desfășoară în liniște activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală;

10. Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparație sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou.

11. Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din școală vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă. Elevii care distrug baza materială a școlii sunt sancționați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 7 zile;

12. Elevii nu au voie să staționeze în fața cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului, contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori sau serviciul secretariat;

13. Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați;

14. Elevii pot fi învoiați în limita a 40 ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate pe discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părinților, tutorelui, adresate învățătorului, profesorului învățământ primar, profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către diriginte și directorul școlii. Învățătorul/Institutatorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează în sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului;

15. Elevilor li se interzice să aducă persoane străine în școală, orice încălcare a acestei dispoziție va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;

16. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor răspunde în fața Comisiei de disciplină. Familia elevului va fi informată în cel mai scurt timp;

17. Elevii nu au voie să aducă în școală obiecte sau substanțe ce pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor/personalului școlii (arme albe, spray-uri lacrimogene, băuturi alcoolice sau derivate, droguri, substanțe etnobotanice, etc.) indiferent de forma de prezentare a acestora.

18. Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

19. Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii patine cu rotile, biciclete, motorete, pantofi sport cu role, **căști audio**, skateboard;

20. Este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, acestea vor fi depuse în locuri special amenajate (dulap, cutie) la începutul orelor de curs și preluate la finalul acestora. Este permisă utilizarea acestora numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații speciale. Nerectarea acestui lucru poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori precum și sancționarea acestuia conform LEN198/2023, ROFUIP 5726/06.08.2024, Statutul Elevului nr 5707/01.08.2024

21. Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.

22. Elevii nu au voie să aducă în școală persoane străine.

23. Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

24. Elevii nu au voie să mâzgălească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc. mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul, gardul școlii, ferestrele sau ușile.

25. Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile speciale destinate colectării selective a deșeurilor.

26. **Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.**

27. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.

28. Este interzisă folosirea în timpul orelor a aparatelor foto sau aparatelor de filmat, a telefoanelor pentru poze și înregistrări.

Se interzice elevilor:

- să alerge pe culoar, scări sau în clase;
- să folosească necivilizat toaletele;
- staționarea, escaladarea pervazelor;
- „jocul” la prize, întrerupătoare, instalații electrice;
- escaladarea gardurilor sau copacilor din curtea școlii;
- consumul gumei de mestecat sau a semințelor;
- folosirea în pauze a mingilor de orice fel;
- sa se joace cu cornuri, pungi de lapte, resturi alimentare, mere, în clase, holuri, curtea școlii sau să le arunce pe fereastră.

Art.76. Evaluarea copiilor/elevilor

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin de ministru al ministrului educației. **La finalul clasei pregătitoare și clasei I , elevii nu pot rămâne repetenți sau cu situația neîncheiată, conf ROFUIP, art 120, alin 2**

(3) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

(4) Numărul de calificative/note acordate la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(5) Pentru fiecare modul se acordă o notă la purtare, iar la finalul anului școlar din media notelor la purtare se scade 1 punc pentru fiecare 20 de absențe nemotivate.

(6) Se introduce portofoliul educațional pentru elevii care intră în anul școlar 2024-2025, la clasa pregătitoare.

Art.77. Recompensarea elevilor

a. Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după cum urmează:

- evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului profesoral;
- evidențierea pe site-ul școlii;
- evidențierea pe panoul de la intrarea în școală;

- acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii sau din sponsorizări la sfârșitul anului școlar. La clasele P-IV se vor acorda elevilor diplome de merit, iar la clasele V-VIII, premii și mențiuni cu condiția ca media generală anuală să fie peste 9,00, iar media la purtare să fie 10. **Premiile se vor acorda la o diferență de maxim zece sutimi față de media 10;**

P EXCELENȚĂ – MEDIA 10

P I -9.99- 9.89

P II- 9.88-9.78

P III- 9.77-9.67

3 MENȚIUNI M1, M2, M3 – medii cuprinse între 9.66-8.50

b . Se acordă titlul de **șef de promoție** absolventului clasei a VIII-a cu mediile V-VIII -10.

c. Se poate acorda un **premiu de onoare/ șef de promoție** pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii (olimpiade / concursuri școlare).

Elevii care participă la etape județene ale olimpiadelor/ concursurilor școlare sunt scutiți două zile în săptămâna premergătoare concursului, iar cei calificați la faza națională sunt scutiți de la ore o săptămână.

Art.78. Sancțiuni aplicate elevilor

Abaterea	Sancțiuni la prima abatere	Sancțiuni la mai multe abateri
Întârziere la oră	Observație individuală	Absență în catalog
Absențe nemotivate de la ore		-scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate conform Statutul elevului
Implicarea în conflicte verbale violente,bătaie Utilizarea telefoanelor în timpul programului de școală Utilizarea repetată a telefoanelor în timpul programului de școală r	-discuție cu elevul și părinții acestuia - Observație individuală - Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare până la 2 puncte	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte -preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate
Deținerea de obiecte ascuțite (cuțite,lame,etc)	-discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate -scăderea notei la purtare	-preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate -scăderea notei la purtare la nota 7
Fumat	-discuție cu părinții elevului -scăderea notei la purtare cu 1 punct	-scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Distrugerea bunurilor școlii	-discuție cu elevul și părinții acestuia - înlocuirea bunurilor deteriorate.	- înlocuirea bunurilor deteriorate. - vor fi sancționați conform prevederilor art.16 din Statutul elevului
Atitudine necuvincioasă față de personalul școlii	-discuții cu elevul și părinții acestuia;	- vor fi sancționați conform prevederilor art.16 din Statutul elevului
Ținută vestimentară nepotrivită	Observație individuală -informarea părinților	- vor fi sancționați conform prevederilor art.16 din Statutul elevului

Deranjarea orei de curs	-observație individuală -discuții cu elevul în prezența psihologului școlii	-discuție cu elevul în prezența părinților, direcțiunii și a psihologului școlii - vor fi sancționați conform prevederilor art.16 din Statutul elevului
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii	-discuții cu elevul în prezența părinților	- vor fi sancționați conform prevederilor art.16 din Statutul elevului
Actiunea de a nu păstra curățenia în clasă,holuri,curtea școlii sau alte încăperi	-observație individuală	-efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului -strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii
Aducerea în școală a unor persoane străine în scopul „reglării de conturi”	- observație individuală; -anunțarea părinților	-scăderea notei la purtarea cu 1-2 puncte; -anunțarea polițistului de proximitate și introducerea în baza de date a poliției dacă este cazul.
Difuzarea de materiale cu caracter obscen, precum și folosirea unui limbaj licențios la adresa cadrelor didactice	-confiscarea materialelor -discuții cu părinții elevului	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte -anunțarea polițistului de proximitate

TRANSFERUL ELEVILOR

Art.79. (1) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, de la o altă unitate de învățământ la Școala Gimnazială „H.M. Berthelot” Ploiești sau de la aceasta la altă unitate de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Transferul de la o clasă la alta se poate face numai în limita efectivelor maxime de elevi la clasă cu aprobarea consiliului de administrație al școlii sau ISJ PH

(3) Transferul de la o altă unitate de învățământ la Școala Gimnazială „H.M.Berthelot” Ploiești sau de la aceasta la altă unitate de învățământ se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevul.

(4) Transferurile se efectuează pe timpul vacanței de vară pentru anul școlar următor.

(5) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate dedirecția de sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art.80. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară aceluia transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL III

SECURITATEA ÎN ȘCOALĂ

Art.81. Întrarea elevilor în școală se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar; În școală, elevii vor purta semnele distinctive ale școlii;

Art.82. Se interzice accesul elevilor în școală în timpul orelor de curs;

Art.83. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale)

Art.84. În incinta școlii este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, semințe;

Art.85. Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului școlii;

Art.86. Se interzice accesul în școală cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen;

Art.87. Este necesară participarea părinților la organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.

Art.88. Se interzice desfășurarea jocurilor de noroc în perimetrul școlii.

Art.89. (1) Unitatea de învățământ cu sistem de supravegere audio-video cuprinde în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari

(2) Nu vor fi instalate camere de supravegere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(3) Unitatea de învățământ garantează caracterul coonfidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(4) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unității de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

Serviciul pe școală

Pe durata programului școlar, se organizează serviciul pe școală, efectuat de toate cadrele didactice

Serviciul pe școală pentru cadrele didactice

Art.90. Se organizează serviciul în școală la parter, etajul I, etajul al II lea, curtea școlii.

- (a) Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, va fi adus la cunoștința cadrelor didactice pe bază de semnătură.
- (b) Modificarea graficului de serviciu pe școală se face numai cu aprobarea directorului și al Consiliului de Administrație
- (c) Serviciul pe școală începe la ora - clasele P-IV A– 07.45-12.30
IV B, C, D, V-VIII – 11.35 - 18.45
- (Cordonatorii claselor a IV -a care își desfășoară orarul în programul școlii de după-amiază , vor realiza serviciul pe școală în dreptul claselor)
- se asigură intrarea și ieșirea ordonată a elevilor în/din școală și în/din sălile de clasă și se încheie după ultima oră de curs.
- (d) Învățătorii și profesorii care au predat la ultima ora de curs vor asigura evacuarea elevilor în curtea școlii.
- (e) Cadrele didactice de serviciu supraveghează ordinea, disciplina, liniștea în școală și curte și răspund de integritatea elevilor și a bazei materiale a școlii pe perioada pauzelor.
- (f) Cadrele didactice de serviciu au acces la telefonul de la secretariat pentru anunțarea cazurilor deosebite la 112. După anunțarea serviciului 112, vor anunța telefonic și prin fax conducerea I.S.J. Prahova în cel mai scurt timp.
- (g) Evenimentele deosebite înregistrate în unitatea școlară vor fi aduse imediat la cunoștința directorului.
- (h) La terminarea serviciului pe școală, cadrele didactice vor consemna într-un registru special, evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului și măsurile luate pentru rezolvarea acestora, precum și starea de curățenie din sălile de clasă.
- (i) Învățătorii și profesorii de serviciu asigură securitatea cataloagelor, conform programului afișat în cancelarie.
- (j) Cadrul didactic de serviciu asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor, asigură respectarea programului școlar de către cadrele didactice și elevi, punctualitatea la ore.
- (k) Informează profesorul diriginte al elevilor care comit abateri disciplinare.
- (l) În cazurile speciale care se pot ivi, vor acționa butonul de panică al sistemului de securitate, vor anunța politistul de proximitate sau jandarmeria.
- (m) Este interzisă folosirea elevilor pentru rezolvarea unor probleme personale.

Serviciul elevilor în clasă

- Art.91.**(a) Diriginții și învățătorii vor stabili și vor afișa graficul serviciului elevilor pe clasă.
- (b) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții: părăsesc ultimii sala de clasă; ștergerea tablei; asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine; verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți; la plecarea în alte cabinete sau laboratoare, sălile de clasa se încuie. Dirigintii și profesorii de la primar vor lua măsuri pentru a avea chei la clase.

CAPITOLUL IV

CONSILIUL CLASEI

Art.92.

- (1) Consiliul clasei este format din învățător/diriginte, toți profesorii care predau la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru clasele gimnaziale, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul, dirigintele clasei.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe modul sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului, profesor învățământ primar, dirigintele clasei, reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi, se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

(5) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute în art. 57 ROFUIP.

Art.93. Părinții elevilor

a. Părinții/ tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, de a lua legătura cu învățătorul/ dirigintele cel puțin o dată pe luna.

b. Părinții/ tutorii legali sunt obligați conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Art.94. Comitetele de părinți se organizează și funcționează în baza Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar, se aleg în primele 15 zile de la începerea anului școlar.

Art. 95. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte. (5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.96. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ antepreșcolar /preșcolar /primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

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

h) prezintă, anual, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.97. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.98. — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

Art. 99. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

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

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art. 100. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în

contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru: a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive; b) acordarea de premii și de burse elevilor; c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare; d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară; e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL VI

Art. 101. — (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 102. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.103. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.104. — Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.105. — Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art.106.(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ, cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

DISPOZITII FINALE

Art.107. Regulamentul de ordine interioară se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți imediat ce este aprobat în Consiliul de administrație.

Art.108. Respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară a unitatii de învățământ este obligatorie.

Art.109. Regulamentul de ordine interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie, afisat în cancelarie, avizier și pe site-ul unității de învățământ.

Art.110. Modificarea prezentului regulament nu se poate face decât cu aprobarea Consiliul de administrație a școlii, în conformitate cu schimbările care pot interveni în procesul de învățământ.

Art.111. În unitatea de învățământ este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilitatilor sau al cerintelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevazute de legislația în vigoare.



întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Școala Gimnazială "Henri Mathias Berthelot" Ploiești în incinta unității de învățământ.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Programele de lucru în cadrul școlii sunt următoarele:

- Schimbul 1-înv. primar: între orele 8:00 – 12:20, cu pauze de 10 minute, pt clasele CP-IV;
- Schimbul 2- înv gimnazial: între orele 11.30/12:30 – 18:20, cu pauze de 10 minute, pt clasele V-VIII

Orele se desfășoară față-n față, cu prezență fizică.

- Consilier școlar conform grafic aprobat – luni și miercuri- 8,00-16,00.
- Personalul didactic auxiliar conform orarului aprobat.
 - Orar Secretariat: Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri - 8.00-16.00- Filip Cristina
 - Luni, Marți, Miercuri, Joi – 8.00-16.00- Toma Nina
 - Vineri - 8.00-13.00- Toma Nina
 - În zilele de Marți și Joi programul de la secretariat se prelungește până la ora 18.00
 - Orar Bibliotecă: Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri - 8.00-16.00- Mușat Carmen
- Serviciul contabilitate: Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri 8:00-16:00- Crăciunică Magdalena
- Serviciul administrativ :Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri 8.00-16.00- Ungureanu Anca-Maria
- Personal nedidactic – două schimburi - Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri 6.30-14.30 si 12.30-20.30, conform graficului realizat de administratorul de patrimoniu al școlii