

*Nr. 1911B/ 30.09.2022*

Aprobate în Consiliul de Administraţie din data 29.09.2022,

PREŞEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE,

DIRECTOR,

Prof. Zamfir Claudia - Aurora

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

*Colectiv de lucru: Director, prof. Zamfir Claudia-Aurora*

*Director adj., prof. Pincovici Alina-Ivona*

*Prof. Stoica Carmen*

*Prof. Ana Mihaela*

*Prof. Mihai Cristina*

*Prof. Teotoc Loredana*

*Prof. Culman Nicoleta*

*Prof. Toma Ana*

*Prof. Oprescu Izabela*

*Președinte CRP, Butcă Doru*

*Reprezentant SLI DB, prof. Parnia Roxana*

Septembrie 2022

**CUPRINS**

**TITLUL I - DISPOZIŢII GENERALE**

**CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare ............................................................................................................... 5**

**CAPITOLUL II - Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar .................................... 6**

**TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**CAPITOLUL I - Reţeaua şcolară ............................................................................................................................. 7**

**CAPITOLUL II - Organizarea programului şcolar ..................................................................................................7**

**CAPITOLUL III - Formaţiunile de studiu ................................................................................................................ 10**

**TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**CAPITOLUL I - Dispoziţii generale ........................................................................................................................ 11**

**CAPITOLUL II - Consiliul de administraţie ............................................................................................................ 11**

**CAPITOLUL III - Directorul ...................................................................................................................................... 12**

**CAPITOLUL IV - Directorul adjunct ........................................................................................................................ 12**

**CAPITOLUL V - Documente produse și gestionate conform legii ........................................................................ 13**

**Tipul şi conţinutul documentelor manageriale**

**TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**CAPITOLUL I - Dispoziţii generale ......................................................................................................................... 15**

**CAPITOLUL II - Personalul didactic ......................................................................................................................... 16**

* **PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE .................................................................................................. 16**
* **ÎNVĂŢĂTORII/ PROFESORII DE SERVICIU PE ŞCOALĂ ..................................................................**.**. 18**

**CAPITOLUL III - Personalul nedidactic ..................................................................................................................... 19**

* **PERSONALUL NEDIDACTIC ....................................................................................................................... 19**

**CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ .................................................................. 19**

**TITLUL V - ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE**

**CAPITOLUL I - Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ ........................................................ 20**

**SECŢIUNEA 1 - Consiliul profesoral ..................................................................................................................... 20**

**SECŢIUNEA a 2-a - Consiliul clasei ........................................................................................................................... 22**

**CAPITOLUL II - Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ ........................................ 23**

**SECŢIUNEA 1 - Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare .......................... 23**

* **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ......................................... 23**

**SECŢIUNEA a 2-a - PROFESORUL DIRIGINTE .....................................................................................................24**

* **PROFESORUL LOGOPED .............................................................................................................................27**
* **PROFESORUL PSIHOPEDAGOG ................................................................................................................ 27**
* **ÎNVĂŢĂTORUL DE SPRIJIN ....................................................................................................................... 28**

**CAPITOLUL III - Comisiile din unităţile de învăţământ .......................................................................................... 29**

**TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC**

**CAPITOLUL I - Personalul didactic auxiliar ............................................................................................................ 35**

* **Compartimentul secretariat............................................................................................................................. 35**
* **SECRETARA .................................................................................................................................................... 35**
* **INFORMATICIANUL ..................................................................................................................................... 36**

**CAPITOLUL II - Serviciul financiar ........................................................................................................................... 37**

**- Organizare şi responsabilităţi ............................................................................................................................... 37**

* **ADMINISTRATORUL FINANCIAR ............................................................................................................. 37**

**CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ ................................................................................................... 38**

**- Organizare şi responsabilităţi ............................................................................................................................. 38**

* **ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU ................................................................................................... 38**
* **PERSONALUL ADMINISTRATIV DE ÎNGRIJIRE ŞI ÎNTREŢINERE ................................................. 40**
* **ÎNGRIJITOARELE .......................................................................................................................................... 40**
* **MUNCITORUL DE ÎNTREȚINERE ............................................................................................................. 40**
* **AGENTUL DE PAZĂ ....................................................................................................................................... 41**

**CAPITOLUL IV - Biblioteca şcolară şi Laboratoarele .............................................................................................. 41**

* **BIBLIOTECARUL ........................................................................................................................................... 42**
* **LABORANTUL ................................................................................................................................................. 42**

**TITLUL VII – ELEVII**

**CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calităţii de elev ................................................................................. 44**

**CAPITOLUL II - Drepturile elevilor ........................................................................................................................ 45**

**CAPITOLUL III - Îndatoririle/ obligaţiile elevilor ................................................................................................... 48**

**ELEVUL DE SERVICIU PE CLASĂ ......................................................................................................................... 51**

**ACCESUL ELEVILOR ÎN ŞCOALĂ ......................................................................................................................... 51**

**CAPITOLUL IV - Recompensarea elevilor ............................................................................................................... 52**

**CAPITOLUL V - Interdicţii pentru elevi ................................................................................................................. 53**

**CAPITOLUL VI - Sancţionarea elevilor ..................................................................................................................... 54**

* **SANCŢIUNI APLICABILE ELEVILOR ...................................................................................................... 55**
* **ANULAREA SANCŢIUNII ............................................................................................................................. 56**
* **SANCŢIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS ........................................................ 56**
* **PAGUBE PATRIMONIALE .............................................................................................................................57**
* **CONTESTAREA ................................................................................................................................................57**

**CAPITOLUL VII - Reprezentarea elevilor ................................................................................................................ 57**

**CAPITOLUL VIII - Activitatea educativă extraşcolară ............................................................................................ 58**

**CAPITOLUL IX - Evaluarea elevilor ....................................................................................................................... 59**

**SECŢIUNEA 1- Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare ........................................... 59**

**SECŢIUNEA a 2-a- Examenele organizate la nivelul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa** **.... 60**

**CAPITOLUL X - Transferul elevilor ...................................................................................................................... 60**

**TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**CAPITOLUL I - Dispoziţii generale ....................................................................................................................... 62**

**CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calităţii educaţiei ....................................................................................... 62**

**CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calităţii educaţiei ....................................................................................... 62**

**TITLUL IX - PARTENERII EDUCAŢIONALI**

**CAPITOLUL I - Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ........................................................... 63**

**CAPITOLUL II - Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ......................................................... 64**

**CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinţilor ................................................................................................... 65**

**CAPITOLUL IV - Comitetul de părinţi ...................................................................................................................... 65**

**CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinţilor/ Asociaţia de părinţi ........................................................ 67**

**CAPITOLUL VI - Contractul educaţional ................................................................................................................. 68**

**CAPITOLUL VII - Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unităţile de învăţământ ..................... 69**

**şi alţi parteneri educaţionali**

**TITLUL X - DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE ........................................................................................... 70**

**ANEXE ..................................................................................................................................................................... 71-102**

**TITLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**CAPITOLUL I**

**Cadrul de reglementare**

**Art. 1.** (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, denumit în continuare *regulament/ ROF*, reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ preuniversitar, denumită în continuare *școala/ SGMVP*, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi se aplică în unitatea de învăţământ Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa.

(2) Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale regulamentului intern şi ale regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

**Art. 2.** (1) Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu *Legea Educaţiei Naţionale* nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare; *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022; OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea *Statutului Elevului*; *Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului*, republicată; *Protocolul de colaborare* nr. 9997/01.09.2017 încheiat între MEN și CEDP Step By Step; a altor acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acesteia, precum şi reglementări specifice unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează la avizier şi, pe site-ul unităţii de învăţământ. Învăţătorii/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul primar/Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(7) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie, pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ, pentru elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale. Necunoaşterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul şcolii, elevii şi părinţii / reprezentanţii legali ai acestora de consecinţele încălcării lui.

(9)Regulile de disciplină şi obligaţiile întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor, care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ.

(10) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

(11) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu i se substituie acesteia.

\*\*\*

**CAPITOLUL II**

**Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar**

**Art. 3.** (1) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 4.** Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

\*\*\*

**TITLUL II**

**ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**CAPITOLUL I**

**Reţeaua şcolară**

**Art. 5.** (1) Unitatea de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare —hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz) /orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/ comodat/ închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

f) domeniu web.

(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică SGMVP are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(3) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării elevilor din învăţământul primar şi gimnazial.

(4) Unitatea de învăţământ şcolarizează în învăţământul primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea ambilor părinți, tutorilor sau susţinătorilor legali.

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului cu domiciliul în altă circumscripţie, are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la unitatea de învăţământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea ambilor părinți, tutorilor sau susţinătorilor legali şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ. Prin excepţie, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

\*\*\*

**CAPITOLUL II**

**Organizarea programului şcolar**

**Art. 6.** (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(3) În situaţii obiective de urgenţă, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face:

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 formaţiuni de studiu (clase) din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul școlii - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare, prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, Ministrul Educaţiei stabileşte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în școală, se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 7.** (1) În unitatea de învăţământ SGMVP, cursurile se organizează în forma de învăţământ cu frecvenţă.

(2) Învăţământul primar funcţionează, în programul de dimineaţă.

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I -IV încep la ora 8:00 şi se vor termina cel mai târziu la ora 13:00/ 16:00 (pentru alternativa Step by step).

(4) În învăţământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative. La clasele a II-a- a IV-a, ultimele 5 minute sunt destinate activităţilor la alegere, de tip recreativ.

(5) Pentru clasele din învăţământul gimnazial programul şcolar începe la ora 12:00/13:00 şi se termină cel târziu la ora 19:00. Pregătirile pentru examenele şi evaluările naţionale, pentru olimpiade şi concursuri şcolare sau cele remediale se desfăşoară de regulă în intervalul orar 12:00-13:00, după un program stabilit de conducerea şcolii, prin consultarea profesorilor implicaţi.

(6) Pentru clasele din învăţământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs pauza este de 20 de minute.

(7) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată (durata orei de curs va fi de 40 minute, durata pauzelor nu se modifică) la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

**Art. 8.** (1) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administraţie, privind resursele existente (umane, financiare şi materiale) din unitatea de învăţământ, o comisie poate propune o ofertă sub formă de pachete educaţionale pentru programul „Şcoala după şcoală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale. Programul „Şcoala după şcoală” se organizează prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar.

**Art. 9.** În fiecare an se organizează Ziua Şcolii, în ultima sâmbătă din luna mai, prin organizarea Concursului Naţional „Joc de creion”, conform proiectului depus la ISJ. În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, proiectul se poate întrerupe sau se vor găsi posibilități de reluare în sistem online.

**Art. 10.** Însemnul distinctiv al SGMVP este materialul de culoare verde, cu carouri albastre, votat de elevi şi de părinţi, ecusonul și cămașa sau tricoul alb, fără inscripții, așa cum este reglementat prin procedura operațională.

**Art. 11.** În incinta şcolii sunt interzise, conform legii:

1. crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică;
2. prozelitismul religios, precum şi orice altă formă de manifestare care încalcă normele convieţuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
3. fumatul, consumul băuturilor alcoolice şi a substanţelor psihotrope.

**Art. 12.** (1) Relaţiile dintre salariaţi se stabilesc astfel:

1. relaţii ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil comisia curriculum, director adjunct, director;

- personal didactic auxiliar şi nedidactic, serviciul administrativ, director;

b) relaţii de colaborare, pe orizontală, între cadrele didactice şi între diferitele compartimente.

(2) Relaţiile dintre salariaţii unităţii şcolare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consens, bună credinţă, informare şi consultare.

**Art. 13.** (1) Accesul în unitatea de învăţământ este permis conform procedurii specifice, de acces în incinta școlii:

a) elevilor, în incinta şcolii, prin cele două intrări destinate accesului elevilor;

b) profesorilor şi vizitatorilor adulţi, prin intrarea principală;

(2) Vizitatorii au acces în holul principal, iar intrarea în celelalte spații se face numai dacă sunt însoțiți de un angajat al școlii, conform procedurii de acces.

(3) Accesul mass-media se va face doar cu permisiunea directorului;

**Art. 14.** Este interzis accesul în incinta şcolii a persoanelor turbulente, care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică, precum şi a celor care fac prozelitism religios sau propagandă politică.

\*\*\*

**CAPITOLUL III**

**Formaţiunile de studiu**

**Art. 15.** (1) În unitatea de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind clase şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) Pentru învățământul primar se pot organiza clase în alternativa Step By Step, la solicitarea părinților/reprezentanților legali ai elevilor, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean.

(3) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, unitatea de învăţământ poate organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Școlar. În această situaţie, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor menţionate, activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele din curriculum la decizia şcolii activitatea se desfăşoară pe grupe.

(5) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleaşi opţionale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

**Art. 16.** (1) La înscrierea în învăţământul gimnazial, se asigură, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşi formaţiune de studiu să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor sau a elevilor majori, Consiliul de Administraţie poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile menţionate la alin. (3), conducerea unităţii de învăţământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

\*\*\*

**TITLUL III**

**MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

**Art. 17.** (1) Managementul unităţii de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învăţământ este condusă de consiliul de administraţie, de director şi de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi/sau asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

\*\*\*

**CAPITOLUL II**

**Consiliul de Administraţie**

**Art. 18**. (1) Consiliul de Administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2) Consiliul de Administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele Consiliului de Administraţie și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor

(4) Consiliul de Administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ. Consiliul de Administraţie se întruneşte lunar, precum şi ori de câte ori se consideră necesar, la propunerea directorului sau a o treime din membrii acestuia şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de Administraţie este convocat şi la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al Părinţilor.

(5) Consiliul de Administraţie este alcătuit din 9 membri: director, trei cadre didactice (dintre care unul este recomandat să fie directorul adjunct), primarul sau un reprezentant al acestuia, doi reprezentanţi ai Consiliului Local, doi reprezentanţi ai părinţilor.

(6) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi nu pot desemna alţi reprezentanţi.

(7) Membrii Consiliului de Administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului, prin decizie.

(8) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 19.** (1) La şedinţele Consiliului de Administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

(3) La şedinţele Consiliului de Administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele Consiliului de Administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul Consiliului Școlar al Elevilor, care are statut de observator.

\*\*\*

**CAPITOLUL III**

**Directorul**

**Art. 20.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare.

Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**Art. 21.** (1) Atribuţiile, drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de articolele 21-23 din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022.

\*\*\*

**CAPITOLUL IV**

**Directorul adjunct**

**Art. 22.** În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

**Art. 23.** (1) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Activitatea directorului adjunct este reglementată de articolul 26 din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat OME 4183/2022.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(4) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(5) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național

\*\*\*

**CAPITOLUL V**

**Documente produse și gestionate conform legii**

**Tipul şi conţinutul documentelor manageriale**

**Art. 24.** Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, produse și gestionate conform legii, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

**Art. 25.** (1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

**Art. 26**. (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director şi directorul adjunct.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, la începutului anului şcolar următor.

(3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în şedinţa Consiliului profesoral.

**Art. 27.** Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ, sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 28.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, se validează de către Consiliul de Administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 29.** (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională (PDI);

b) planul managerial (pe an şcolar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

**Art. 30.** (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei-cinci ani. Acesta se elaborează conform precizărilor art. 34 din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022 .

**Art. 31.** (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director, în colaborare cu directorul adjunct, pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie.

**Art. 32.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

**Art. 33.** Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ;

d) planul de şcolarizare

\*\*\*

**TITLUL IV**

**PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

**Art. 34.** (1) În SGMVP, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unitatea de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unitatea de învăţământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 35.** (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din unitatea de învăţământ trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din unitatea de învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din unitatea de învăţământ îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din unitatea de învăţământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul din unitatea de învăţământ are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul din unitatea de învăţământ are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

**Art. 36.** (1) Structura de personal şi organizarea acestuia sunt stabilite prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de Administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

**Art. 37.** Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

**Art. 38.** Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

**Art. 39.** La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

\*\*\*

**CAPITOLUL II**

**Personalul didactic**

* **PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE**

**Art. 40.** (1) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Profesorii au dreptul la respectarea imaginii, a demnității și a personalității proprii.

**Art. 41.** Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice şi ministrului sănătăţii.

**Art. 42.** Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

**Art. 43.** În unitatea de învăţământ, se organizează pe durata desfăşurării cursurilor serviciul pe şcoală. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament.

(1) Personalul didactic de predare are următoarele obligaţii:

1. să se prezinte la program cu cel puţin 30 minute înainte de începerea orelor;
2. să semneze zilnic condica de prezenţă;
3. după ultima oră de curs, profesorii să conducă elevii la ieşirea din şcoală;
4. să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;
5. să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie şi de lucru;
6. să participe la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;
7. să-și realizeze proiectarea didactică şi să prezinte responsabililor de comisie planificările la termenele stabilite;
8. să se preocupe de perfecţionarea continuă în specialitate şi psihopedagogică prin studiu individual, participarea la şedinţele comisiilor metodice, la cercurile pedagogice, la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, CCD, la formări periodice şi la alte forme organizate de instituţii abilitate, pentru obţinerea celor 90 de credite profesionale în intervalul personal de 5 ani;
9. să se pregătească permanent şi cu responsabilitate pentru toate activităţile didactice; stagiarii precum şi cadrele desemnate de Consiliul de Administraţie vor întocmi planuri de lecţie;
10. să folosească baza didactico-materială a şcolii în predarea lecţiilor, să o întreţină şi să ia măsuri de remediere când se deteriorează;
11. să aplice sancţiuni elevilor care deteriorează bunurile şcolii sau acumulează abateri disciplinare, după ce li se stabileşte vina;
12. să întocmească şi să transmită la termen statisticile şi informările solicitate de responsabilii comisiilor şi de direcţiune;
13. să folosească un limbaj corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi cu personalul şcolii;
14. să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu le primejduiască sănătatea fizică şi psihică, să nu aplice pedepse corporale;
15. să respecte deontologia profesională;
16. să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;
17. să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe şcoală;
18. să anunţe la începutul programului conducerea şcolii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale sau dacă nu poate efectua serviciul pe școală;
19. să consemneze absenţele şi notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele şi notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile de curs;
20. să anunţe profesorii de serviciu dacă reţin catalogul în afara orelor de curs, în cazul catalogului în format fizic;
21. să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
22. să respecte programa şcolară şi ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
23. să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri şi alte activităţi extracurriculare;
24. să încheie situaţia şcolară (media anuală) a elevilor în ultima oră de curs;
25. să facă evaluarea elevilor ţinând cont de standardele de performanţă;
26. să discute cu părinţii evaluarea elevilor în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar.

**(3)** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs, iar permisiunea de a părăsi clasa în timpul orei se va da numai în cazuri perfect justificate.

a) Nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate. Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

b) Schimbarea orelor între profesori se poate face numai cu aprobarea directorului şcolii.

c) Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza învoirilor colegiale, înregistrate la secretariatul şcolii semnate de profesorii înlocuitori şi aprobate de directorul şcolii.

d) Concediile medicale se depun la secretariatul şcolii în termen de maximum trei zile de la reluarea activităţii.

e) Acordarea diverselor tipuri de concedii și a zilelor libere (cu/fără plată) se face conform procedurii specifice, realizate în cadrul Comisiei paritare de la nivelul SGMVP.

(1) Se interzice scoaterea elevilor din școală, în vederea realizării unor activități școlare și extrașcolare, fără aprobarea scrisă a direcţiunii.

(2) Solicitările cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării individuale sau în grupuri mici la activităţi extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor şi a perioadei în care vor absenta. Diriginţii vor motiva absenţele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

* **ÎNVĂŢĂTORII/ PROFESORII DE SERVICIU PE ŞCOALĂ**
* În unitatea de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic de predare și serviciul de supraveghere a elevilor, la urcarea/coborârea din microbuze, conform unor grafice specifice.
* Programările serviciului pe şcoală/ supravegherea elevilor la microbuze se fac în funcţie de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorii de serviciu să-şi poată exercita atribuţiile fără a fi afectată activitatea didactică.
* Sarcinile învăţătorilor/profesorilor de serviciu pe școală:

a) se prezintă la program la ora 7.30 pentru ciclul primar şi la ora 12.30 pentru ciclul gimnazial;

b) organizează primirea elevilor şi verifică ţinuta acestora, conform procedurii specifice;

c) verifică prezenţa şi intrarea la timp a cadrelor didactice la ore şi informează conducerea şcolii de absenţele semnalate, iar în lipsa directorului sau a directorului adjunct ia măsuri de suplinire şi consemnează zilnic aceste aspecte în registrul de procese-verbale pe școală;

d) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, și verifică, prin sondaj, clasele;

e) verifică prin sondaj, în pauze, dacă sălile de clasă sunt bine întreţinute;

f) supraveghează să nu se exercite presiuni şi ameninţări asupra elevilor; bullying elev-elev, profesor-elev, elev-profesor, profesor-profesor;

g) se asigură că elevii nu părăsesc incinta şcolii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei, și numai după anunțarea părinților elevului în cauză;

h) verifică existenţa cataloagelor (în cazul catalogului în format fizic) şi răspunde de securitatea lor pe toata durata serviciului său;

i) anunţă conducerea şcolii şi organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (persoane străine în incinta şi curtea şcolii, furturi, incendii, stare de sănătate alterată etc.);

j) la sfârşitul programului, învăţătorii/profesorii de serviciu supraveghează ieșirea/intrarea elevilor, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte între schimburi; în cazul în care unele clase au cinci sau mai multe ore, precum clasele din alternativă, cadrele didactice de serviciu supraveghează ca acești elevi să nu blocheze accesul rapid nici al elevilor navetiști spre parcările microbuzelor școlare, nici deplasarea elevilor spre poarta școlii.

k) la sfârşitul programului, se întocmeşte un proces-verbal în care consemnează modul în care s-a desfăşurat programul şi evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;

l) după încheierea programului, semnează în condica de prezenţă;

m) colaborează cu profesorul de la clasă în situația apariției necesității de izolare a unui elev, dacă acesta prezintă simptome de boală, până la venirea unui părinte/ tutore;

n) verifică starea zonelor de joacă PlayForm, a tribunelor și poate solicita administratorului, la nevoie, curățarea acestora de praf, apă, alte deșeuri, cu scopul folosirii lor în siguranță și în vederea păstrării lor o perioadă îndelungată;

o) cadrul didactic de serviciu poate solicita, la nevoie, părinților elevilor care nu respectă regulile de deplasare cu microbuzul, ca elevii respectivi să renunțe la deplasarea cu microbuzul o perioadă determinată de timp, până la remedierea comportamentului inadecvat.

\*\*\*

**CAPITOLUL III**

**Personalul nedidactic**

* **PERSONALUL NEDIDACTIC**

**Art. 44.** (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile stipulate de legislaţia în vigoare, în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învăţământ se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

* Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către director/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.

\*\*\*

**Capitolul IV**

**Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art. 45.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 46.** (1) Evaluarea personalului didactic se realizează pe baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

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

**Art. 47.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările ulterioare.

**Art. 48.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**TITLUL V**

**ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI**

**ALE CADRELOR DIDACTICE**

**CAPITOLUL I**

**Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ**

**SECŢIUNEA 1**

**Consiliul profesoral**

**Art. 49.** (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învăţământ. Preşedintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare, față în față sau online.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Directorul numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral.

(6) La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(7) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(8) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

**Art. 50.** Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/ profesor diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează, la început de an școlar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a Inspectoratului Școlar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, în condiţiile legii;

q) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de Consiliul de Administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

**Art. 51.** Documentele consiliului profesoral sunt:

1. tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
2. convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
3. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

\*\*\*

**SECŢIUNEA a 2-a**

**Consiliul clasei**

**Art. 52.** (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întruneşte de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a corpului profesoral, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

**Art. 53.** Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte/ a corpului profesoral sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 54.** (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

\*\*\*

**CAPITOLUL II**

**Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ**

**SECŢIUNEA 1**

**Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**

* **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE**

**Art. 55.** (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai Consiliului Elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, prin fişa postului.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art. 56.** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii: a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

**Art. 57.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h)documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

**Art. 58.** (1) Inspectoratul şcolar poate stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a Planului de Dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

\*\*\*

**SECŢIUNEA a 2-a**

* **PROFESORUL DIRIGINTE**

**Art. 59.** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

**Art. 60.** (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

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

**Art. 61.** (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

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

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

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

(5) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 62.** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

**Art. 63.** (1) Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul anului școlar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

4. informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris.

e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5.îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

**Art. 64.** Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b)motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c)propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d)aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e)pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

f)încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g)realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h)propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i)completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j)întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.;

**Art. 65.** Dispozițiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

\*\*\*

* **PROFESORULUI LOGOPED**

**Art. 66.** (1) Programul de activitate logopedică se desfăşoară la SGMVP conform orarului stabilit la începutul anului şcolar şi afişat pe uşa cabinetului, în cancelarie şi la secretariat.

(2) Forma de organizare a activităţii este pe grupe de tulburări, vârstă şi individual.

(3) Se iau în terapie copii preşcolari de la grădiniţele din oraș şi elevi din clasele P-IV de la SGMVP, iar, dacă este cazul, şi de la alte şcoli.

(4) Depistarea copiilor cu tulburări ale limbajului se realizează în perioada 1-15 octombrie în fiecare an şcolar.

(5) Pe parcursul anului şcolar, profesorul logoped lucrează cu 35-40 de copii (preşcolari sau şcolari) ce prezintă tulburări de limbaj.

(6) Durata activităţii de terapie logopedică este de 45 de minute la preşcolari şi 50 de minute la şcolari.

\*\*\*

* **PROFESORUL PSIHOPEDAGOG**

**Art. 67.** (1) Programul de activitate psihopedagogică se desfăşoară la SGMVP conform orarului stabilit la începutul anului şcolar şi afişat pe uşa cabinetului, în cancelarie şi la secretariat.

(2) Formele de organizare a activităţii pot fi: individual, pe grupe sau cu colective de elevi.

(3) Atribuţiile profesorului psihopedagog sunt următoarele:

a) elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi şi cu specificul activităţii (plan managerial, registru de activităţi, orar, planificare şi alte documente), propune şi organizează programe de orientare şcolară, profesională şi a carierei elevilor;

b) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea părinţilor/tutorilor legali;

c) asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, dar şi pentru victimă/agresor, în cazuri de violenţă înregistrate în şcoală;

d) recomandă părinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenta lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;

e) organizează, coordonează şi/sau implementează activităţi extracurriculare;

f) elaborează chestionarele de satisfacţie a beneficiarilor;

g) administrează chestionarele de satisfacţie a beneficiarilor;

h) interpretează rezultatele chestionarelor de satisfacţie a beneficiarilor;

i) prezintă în Consiliul Profesoral al unităţii de învăţământ un raport de activitate semestrial care să cuprindă informaţii privind: numărul de copii/elevi, părinţi, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situaţiile de criză, situaţiile speciale şi măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informaţii solicitate de unitatea de învăţământ;

j) prezintă în cadrul comisiilor metodice şi în cadrul Consiliul Profesoral al unităţii de învăţământ rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;

k) colaborează cu diverse instituţii şi organizații neguvernamentale care oferă servicii şi desfăşoară activităţi în sfera educaţională;

l) colaborează cu cabinetul logopedic;

m) colaborează cu învăţătorul de sprijin.

\*\*\*

* **ÎNVĂŢĂTORUL DE SPRIJIN**

**Art. 68.** (1) Programul învăţătorului de sprijin se desfăşoară la SGMVP conform orarului stabilit la începutul anului şcolar şi afişat pe uşa cabinetului, în cancelarie şi la secretariat.

(2) Atribuţiile profesorului itinerant şi de sprijin sunt următoarele:

a) realizează evaluarea elevilor cu CES sau cu dificultăţi de învăţare, la fiecare început de an şcolar, sau de câte ori este nevoie la propunerea părinţilor sau a învăţătorului/ dirigintelui şi propune demersurile următoare pentru fiecare caz în parte;

b) colaborează cu toate cadrele didactice din unitatea de învăţământ în vederea realizării unei integrări şcolare eficiente şi a punerii în aplicare în mod unitar a planului de servicii individualizat;

c) elaborează şi pune în aplicare planul de intervenţie personalizat realizat pe baza planului de servicii individualizat, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;

d) realizează adaptarea curriculară în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă;

e) monitorizează aplicarea programelor curriculare adaptate şi evaluează, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă, rezultatele aplicării acestora;

f) realizează materiale didactice, instrumente de lucru şi de evaluare specifice în colaborare cu cadrele didactice de la clasa în care sunt elevi cu CES;

g) participă, în timpul orelor de predare-învăţare, la activităţile care se desfăşoară în clasă;

h) participă la activităţile educative şcolare şi extraşcolare din clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant;

i) desfăşoară activităţi de stimulare cognitivă individuală sau în grup;

j) realizează evaluări periodice şi reproiectează programul de intervenţie personalizat în funcţie de rezultatele obţinute;

k) consiliază părinţii/tutorii elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin şi colaborează cu aceştia;

l) la cererea părinţilor/tutorilor şi/sau a cadrelor didactice poate recomanda evaluarea şi orientarea şcolară de către comisia din cadrul CJRAE a tuturor acelor elevi care au dificultăţi de învăţare şi nu beneficiază de servicii educaţionale de sprijin.

\*\*\*

**CAPITOLUL III**

**Comisiile din unităţile de învăţământ**

**Art. 69.** (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

* Comisia ***pentru curriculum***;
* Comisia ***de evaluare şi asigurare a calităţii***;
* Comisia ***de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă***;
* Comisia ***pentru controlul managerial intern;***
* Comisia ***pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii***;
* Comisia ***pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică***

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile pe probleme- cu caracter temporar sunt:

* Comisia ***de organizare a serviciului pe școală cadre didactice;***
* Comisia ***de coordonare a Consiliului elevilor;***
* Comisia de ***coordonare a Cenaclului literar „Joc de creion” și a revistei cenaclului;***
* Comisia ***de coordonare a Buletinului Informativ al școlii;***
* Comisia ***de gestionare SIIIR;***
* Comisia ***pentru revizuirea ROF și RI.***

(5) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

* Comisia ***de inventariere;***
* Comisiile ***pentru organizarea examenelor şi evaluărilor;***
* Comisia ***de cercetare disciplinară;***
* Comisia ***de mobilitate;***
* Comisia ***de evaluare obiectivă;***
* Comisia ***paritară.***

**Art. 70.** (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor: *Comisia de evaluare și asigurare a calității și Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție* sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 71.** (1) ***Comisia pentru curriculum*** acţionează pentrudezvoltarea coerentă şi interdependentă a ofertei educaţionale a şcolii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială şi umană a unităţii, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunităţii locale,

(2) Membrii Comisiei pentru curriculum vor urmări următoarele obiective:

1. Elaborarea proiectului curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;

2. Elaborarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei promoționale;

3. Analiza și avizarea CDŞ;

4. Monitorizarea activității de consiliere și orientare;

5. Avizarea programelor de educaţie remedială, a programelor adaptate şi a PIP-urilor;

6. Întocmirea și prezentarea unor rapoarte anuale privind aspecte legate de activitățile de învățare eficientă, gradul de diferenţiere a activităţii cu elevii, în funcţie de nevoile acestora;

7. Stabilirea graficului de pregătire suplimentară a elevilor pentru evaluările naţionale;

8. Verificarea concordanței dintre manualele alese de profesori și manualele aprobate de ME;

9. Întocmirea schemelor orare în concordanţă cu planurile cadru.

**Art. 72.** (1) ***Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie (CEAC)*** este alcătuită din:

1. Coordonator – asigură conducerea operativă;
2. Membri:

* 4 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabilul comisiei;
* 1 reprezentant al sindicatului;
* 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al Părinţilor;
* 1 reprezentant al Comunităţii locale.

(2) Coordonatorul CEAC stabileşte atribuţiile fiecărui membru.

(3) CEAC funcționează în baza Legii nr.87/2006 și a ordonanței de urgență nr.75/2005 emise de M.E.C.

(4) CEAC are următoarele atribuţii:

* Coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de autoevaluare instituţională şi privind calitatea educaţiei, aprobate de conducerea unităţii şcolare, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
* Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în şcoală. Raportul este adus la cunoştinţa beneficiarilor prin afişare/publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
* Formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, pe care le prezintă conducerii şcolii;
* Cooperează cu Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP) şi cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară şi din străinătate, potrivit legii;
* Defineşte, în mod explicit, valorile, principiile şi indicatorii calităţii;
* Construieşte, prin participare şi dezbatere, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinţi, cadre didactice, angajatori, administraţie locală, alţi reprezentanţi ai comunităţii) în privinţa valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;
* Urmăreşte respectarea, în toate procedurile curente de funcţionare şi dezvoltare, a valorilor, principiilor şi indicatorilor conveniţi;
* Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv şi mai ales al procesului de învăţământ) şi al activităţilor desfăşurate în şcoală asupra calităţii educaţiei oferite şi raportează în faţa autorităţilor şi a comunităţii, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
* Propune măsuri de optimizare/ creştere/ dezvoltare a calităţii educaţiei oferite de unitatea şcolară – la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar şi al procedurilor curente care privesc funcţionarea şi dezvoltarea şcolii;
* Deţine toate materialele informative despre sistemul de management al calităţii transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informaţia primită şi să o disemineze în şcoală şi către parteneri (elevi, părinţi).

**Art. 73.** (1) ***Comisia pentru securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă (CSSMSU)*** este constituită şi funcţionează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecţie a muncii, Codul muncii, Normele generale privind protecţia muncii (2000), Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.C. şi Instrucţiunile Ministerului Învăţământului nr. 32160.

(2) Comisia pentru securitate şi sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginţii claselor.

(3) Componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de conducătorul unităţii, care desemnează responsabilul compartimentului de protecţia muncii şi situaţii de urgenţă;

(4) Atribuţiile CSSMSU constau în:

* Prelucrarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
* Organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (semestrial);
* Efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
* Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
* Asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală;
* Stabilirea unui program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
* Stabilirea unui program de activităţi practice, care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;
* Stabilirea şi menţinerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul oraşului;
* Prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor şi elevilor în ceea ce priveşte protecţia civilă, prevenirea incendiilor, prevenirea şi înlăturarea unor maladii; organizarea unor lecţii deschise, dezbateri, etc.;
* Luarea de măsuri de echipare a claselor,a laboratorului și a sălii de sport, cu truse medicale şi măsuri de instruire a cadrelor didactice şi a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente;
* Organizarea cercurilor „Sanitarii pricepuţi” și „Prietenii pompierilor”, inclusiv pregătirea echipajelor care participă la concursurile specifice;
* Colaborarea cu Crucea Roşie – filiala Dâmboviţa şi cu alte organizaţii care au ca scop menţinerea sănătăţii elevilor;
* Colaborarea cu medicul şcolar şi cu medici având diverse specialităţi;
* Monitorizarea gradului de realizare a acţiunilor stabilite şi prezentarea periodică a normelor și a sarcinilor de prevenire şi stingere a incendiilor, ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
* Întocmirea necesarului de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicitarea fondurilor necesare, conducătorului de unitate;
* Difuzarea planurilor de evacuare şi a normelor de comportament în caz de incendiu, în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc.

**Art. 74.** (1) ***Comisia pentru controlul managerial intern (CCMI)*** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005, pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare: OSGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

(2) CCMI este formată din:

* preşedinte: directorul adjunct;
* membri: responsabilii de comisii, administratorul financiar, o secretară, administratorul de patrimoniu;
* secretar: informaticianul.

(3) CCMI are următoarele atribuţii:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi a celor specifice pe activităţi, a procedurilor operaționale, perfecţionarea profesională etc.

b) supune spre aprobare, directorului SGMVP, Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor propuse prin program;

d) acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

e) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

f) primeşte trimestrial sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul şcoliiinformări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial;

g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul şcolii în elaborarea programelor proprii, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul managerial;

h) prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul unității de învățământ, al compartimentelor, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

**Art. 75.** (1) ***Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii*** este alcătuită din **:**

* Director;
* Director adjunct;
* Coordonatorul de proiecte şi programe educative;
* Responsabilul comisiei pentru curriculum;
* 4 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral;
* 2 reprezentanţi ai consiliului reprezentativ al părinţilor;
* 1 reprezentant al autorităţii publice locale;
* Observator - liderul sindical

(2) Comisia pentru prevenirea şieliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii are următoarele atribuţii:

* Elaborează, aplică şi evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operaţional al unităţii privind reducerea fenomenului violenţei;
* Intervine în cazul conflictelor dintre elevi;
* Aduce la cunoştinţa dirigintelui şi Comitetului de părinţi abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancţionare conform prezentului regulament;
* Propune Consiliului profesoral sancţiunile;
* Colaborează cu organele de ordine şi de intervenţie în cazul în care la nivelul unităţii există cazuri complexe de indisciplină sau risc de delincvență.

**Art. 76. *Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică*** sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;

e) organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;

i) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

k) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

\*\*\*

**TITLUL VI**

**STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE**

**PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC**

**CAPITOLUL I**

**Personalul didactic-auxiliar**

**Compartimentul secretariat**

* **SECRETARA:**

**Art. 77.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar şi informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație în intervalul orar 8:00-16:00.

**Art. 78.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei~~;~~

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 79.** (1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

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

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

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

(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare

\*\*\*

* **INFORMATICIANUL:**

**Art. 80.** (1) Informaticianul este subordonat directorului şi directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

(2) Activitatea informaticianului se desfăşoară de regulă între orele 8-16, programul putând să se modifice în funcţie de activităţile şi necesităţile din plan.

**Art. 81.** (1) Activităţile de bază ale informaticianului sunt:

1. asigură funcţionalitatea computerelor desktop sau laptop din unitate, precum și a oricăror dispozitive electronice puse la dispoziția elevilor, sub formă de împrumut;
2. asigură funcţionarea serviciului Internet şi, dacă acesta este nefuncţional, încearcă repararea la nivelul software sau anunţă furnizorul Internet prin telefon sau email, ulterior înştiinţează directorul unităţii de învăţământ;
3. verifică consumabilele/ cartuşele imprimantelor/copiatoarelor şi, ori de câte ori este nevoie, comandă sau achiziţionează consumabile şi le înlocuieşte;
4. verifică şi întreţine adresa de email a şcolii și adresele de email instituționalizate ale personalului şi redirecţionează email-urile către personalul sau persoanele pe care le vizează;
5. verifică actualizarea softurilor instalate, de regulă săptămânal; în cazul formei de învățământ online, se asigură că dispozitivele elevilor (personale sau împrumutate de la școală) au toate aplicațiile necesare activității de învățare, funcționale;
6. verifică actualizările de software de securitate;
7. scanează cu ajutorul softurilor instalate pc-urile sau laptop-urile;
8. verifică toate cablurilor de reţea, asigurând funcţionalitatea rețelei de internet;
9. instalează, la cererea conducerii sau/și a personalului didactic sau ori de câte ori este nevoie, laptopuri, videoproiectoare şi/sau ecrane de proiecţie, în vederea desfăşurării activităţii de învățare în bune condiţii;
10. instalează şi verifică compatibilitatea echipamentelor nou achiziţionate, în vederea sporirii eficienţei şi calităţii în lucrul cu echipamentele de ultimă generaţie;
11. verifică echipamentele periferice;
12. asigură întreţinerea tuturor echipamentelor care deservesc procesului educaţional la nivelul unităţii de învăţământ;
13. colaborează cu personalul de conducere, personalul didactic şi didactic auxiliar şi personalul nedidactic;

(2) Atribuţiile specifice postului de informatician se regăsesc în fişa postului.

\*\*\*

**CAPITOLUL II**

**Serviciul financiar**

**Organizare şi responsabilităţi**

**Art. 82.** (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde postul de administrator financiar.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

* **ADMINISTRATORUL FINANCIAR:**

**Art. 83.** Administratorul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificare rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

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

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

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 84.** Atribuţiile specifice postului de contabil se regăsesc în fişa postului.

\*\*\*

**CAPITOLUL III**

**Compartimentul administrativ**

**Organizare şi responsabilităţi**

* **ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU:**

**Art. 85**. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

**Art. 86.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**Art. 87.** Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuţii:

a) se preocupă de dotarea claselor şi a laboratoarelor cu mobilier şi materiale necesare conform planurilor de dotare;

b) răspunde de planificarea, repartizarea şi întrebuinţarea materialelor consumabile;

c) administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor de orice fel din inventarul şcolii, ţine evidenţa lor şi le repartizează pe învăţători, diriginţi şi responsabilii laboratoarelor şi cabinetelor;

d) înregistrează în registrul inventar al SGMVP şi în evidenţele contabile întregul inventar mobil şi imobil al unităţii. Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;

e) stabileşte programul personalului de îngrijire şi muncitorului, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ pe care îl dă spre aprobare directorului unităţii;

f) stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare;

g) urmăreşte executarea contractelor încheiate de şcoală şi o reprezintă în problemele administrative şi gospodăreşti cu aprobarea conducerii şcolii;

h) face parte din comisia de inventariere şi din cea de casare şi clasare a bunurilor depăşite fizic şi moral;

i) administrează localul şcolii, sala de sport, încălzirea şi iluminarea acestora;

j) ia măsurile necesare pentru efectuarea lucrărilor de reparaţii a localurilor şi a mobilierului deteriorat prin note de probleme repartizate personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie;

k) asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru prevenirea incendiilor, efectuând instruirea de protecţie a muncii în conformitate cu legislaţia în vigoare;

l) se preocupă de pregătirea la timp a şcolii pentru începutul anului şcolar şi începutul semestrului al II-lea;

m) are calitatea de gestionar de bunuri materiale, face propuneri pentru recondiţionarea şi îmbunătăţirea condiţiilor în spaţiul de şcolarizare;

n) informează conducerea şcolii şi face referate de necesitate, pentru aprovizionarea curentă cu materiale necesare pentru curăţenie şi igienizare;

o) asigură ridicarea la timp a pubelei de gunoi pentru evitarea contaminării elevilor şi personalului cu germeni patogeni şi boli contagioase, ţinând permanent legătura cu factorii responsabili;

p) la începerea programului (dimineaţa și la prânz), pentru siguranţa elevilor, va supraveghea/ va organiza supravegherea traversării elevilor, pe trecerea de pietoni din faţa şcolii;

q) verifică dacă personalul aflat în subordine a efectuat vizita medicală periodică obligatorie și cursurile de igienă;

r) participă la Consiliul profesoral atunci când este invitat.

**Art. 88.** (1) Administratorul şcolii este subordonat directorului şcolii.

(2) Administratorul îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie, a agentului de pază și a muncitorului de întreținere.

(3) Activitatea administratorului se desfăşoară între orele 7-15, modificându-se în funcție de situație.

**Art. 89.** Atribuţiile specifice postului de administrator se regăsesc în fişa postului.

\*\*\*

* **PERSONALUL ADMINISTRATIV DE ÎNGRIJIRE ŞI ÎNTREŢINERE:**

**Art. 90.** Personalul administrativ de întreţinere îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea administratorului şcolii, care stabileşte programul şi sectoarele de lucru, precum şi eventualele modificări în funcţie de necesităţile unităţii, pe care le supune aprobării directorului unităţii.

**Art. 91.** Programulde lucrupentru personalul administrativ de îngrijire şi întreţinere se desfăşoară în schimburi, după cum urmează: 06-14 şi 12-20.

\*\*\*

* **ÎNGRIJITOARELE:**

**Art. 92.** Personalul administrativ de îngrijire şi întreţinere are următoarele atribuţii:

a) asigură curăţenia localurilor şcolii, a curţii şi a parcului din faţa şcolii;

b) se îngrijesc şi răspund de obiectele de inventar pe care le au în păstrare;

c) îndeplinesc funcţia de curier, portar sau orice alte însărcinări primite din partea conducerii şcolii sau a administratorului de patrimoniu;

d) ajută persoanele din afara şcolii, care au probleme de rezolvat în unitate şi asigură supravegherea coridoarelor şi a grupurilor sanitare, pentru preîntâmpinarea unor eventuale probleme;

e) au obligaţia să supravegheze comportamentul vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art. 93.** Atribuţiile specifice postului pentru personalul administrativ de îngrijire şi întreţinere se regăsesc în fişa postului.

\*\*\*

* **MUNCITORUL DE ÎNTREŢINERE:**

**Art. 94.** Muncitorul de întreținere îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea administratorului şcolii, care-i stabileşte programul şi sectoarele de lucru, precum şi eventualele modificări în funcţie de necesităţile unităţii şi le supune aprobării directorului unităţii.

**Art**. **95.** Muncitorul de întreținere îşi desfăşoară programul de lucru între orele 06-14, acest program putând fi modificat în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ.

**Art. 96.** Muncitorul de întreținere are următoarele atribuţii :

a) participă la instructajul de protecţia muncii, conform unui grafic stabilit;

b) se îngrijeşte şi răspunde de întreaga bază didactico-materială a şcolii, de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, a instalaţiilor electrice şi sanitare;

c) efectuează lucrări de întreţinere şi reparații curente în spaţiul şcolar;

d) se îngrijeşte şi întreţine baza sportivă şi spațiul verde al şcolii;

e) consemnează în caietul de sarcini săptămânal activităţile zilnice efectuate, precum și problemele de serviciu fixate spre rezolvare de către administrator;

f) în fiecare zi de vineri analizează împreună cu administratorul şcolii gradul de îndeplinire a sarcinilor şi modul de realizare a celor care nu s-au putut efectua sau finaliza;

g) în lipsa administratorului, la începerea programului școlar (dimineaţa și la prânz), va supraveghea trecerea de pietoni din faţa şcolii, pentru asigurarea siguranţei elevilor;

h) ajută persoanele din afara şcolii care au probleme de rezolvat în unitate şi asigură supravegherea coridoarelor şi grupurilor sanitare, pentru preîntâmpinarea unor eventuale probleme;

i) face propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă din şcoală.

**Art. 97.** Atribuţiile specifice postului de muncitor de întreținere se regăsesc în fişa postului.

\*\*\*

* **AGENTUL DE PAZĂ:**

**Art. 98.** Agentul de pazăare următoarele obligaţii specifice:

a) permite accesul vizitatorilor în şcoală numai însoțiți de învățător/ diriginte sau de alți angajați, conform procedurii de acces în incinta școlii;

b) predă ecusonul de vizitator, persoanelor care au intrat în unitatea şcolară;

c) anunţă conducerea şcolii despre orice eveniment produs în timpul serviciului şi despre măsurile luate;

d) sesizează poliţia locală/orășenească în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituţiei;

e) nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului sau înaintea venirii la serviciu;

f) anunţă, în timp util, conducerea şcolii, în situaţia de imposibilitate a prezentării la program;

g) nu părăsește unitatea de învăţământ fără să anunţe conducerea școlii sau înainte de venirea unui înlocuitor;

h) identifică locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul şcolii și le aduce la cunoştinţa directorului, pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii şcolii sau fapte care pot perturba procesul de învăţământ.

**Art. 99.** Atribuţiile specifice postului de agent de pază sunt menţionate în fişa postului.

\*\*\*

**CAPITOLUL IV**

**Biblioteca şcolară şi Laboratoarele**

**Art. 100.** (1) În unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează Biblioteca şcolară.

(2) Aceasta se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Biblioteca şcolară se subordonează directorului.

(4) În situaţii excepţionale, bibliotecarul poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.

(5) În unitatea de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(6) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către școală, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

* **BIBLIOTECARUL:**

**Art. 101.** (1) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii şi de carte.

(2) Activitatea bibliotecarului se desfăşoară de regulă între orele 8-16, programul putând să se modifice în funcţie de activităţile din plan.

**Art. 102.** (1**)** Activităţile de bază ale bibliotecarului sunt:

1. organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia în cadrul stabilit de conducerea şcolii;
2. îndrumă lectura şi studiul elevilor şi ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;
3. sprijină informarea şi documentarea personalului didactic;
4. organizează colecţiile şi publicaţiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
5. organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale, sărbătorirea unor evenimente naționale și internaționale, proiecte educaționale etc.
6. foloseşte împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrări pe care nu le are bibliotecă;
7. ţine la zi registrul de mişcare a fondurilor, catalogul şi caietul de evidenţă a activităţii zilnice, fişele de bibliotecă, scoate din uz cărţile uzate sau depăşite din punct de vedere ideologic sau ştiinţific;
8. întocmeşte planul de muncă şi rapoartele în ceea ce priveşte activitatea bibliotecii, informări semestriale, face propuneri pentru eficientizarea activităţii în cadrul bibliotecii.
9. participă la Consiliul profesoral atunci când este invitat;
10. participă la toate cursurile specifice de formare continuă, seminarii, instructaje, consfătuiri organizate la nivel local şi judeţean.

**Art. 103.** Atribuţiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fişa postului.

* **LABORANTUL:**

**Art. 104.** (1)Activităţile de bază ale laborantului de științe sunt:

A. În calitate de gestionar al laboratorului de științe:

1. ţine o evidenţă clară a materialului existent în laborator;
2. realizează inventare anuale la nivelul unităţii şcolare;
3. identifică materialul didactic deteriorat, cu utilizare ce ar periclita siguranţa elevilor şi profesorilor, propune casarea acestuia;
4. participă la recepţionarea materialului didactic nou intrat în şcoală, realizează proces verbal de recepţie;
5. în cazul constatării unor distrugeri la nivelul mobilierului sau instalaţiilor de funcţionare se informează profesorul de specialitate, profesorul diriginte, directorul unităţii şcolare, în funcţie de gravitatea distrugerii;
6. poate întocmi referat de necesitate, adresat conducerii unităţii de învăţământ pentru a obţine fonduri necesare funcţionării instalaţiilor de laborator sau achiziţionării de noi substanţe chimice, respectiv instrumentar de laborator;
7. se asigură de respectarea cu stricteţe a normelor privind sănătatea şi securitatea muncii;
8. are relaţii de colaborare cu profesorii de fizică, chimie, ajutându-i la pregătirea lucrărilor de laborator;
9. în timpul anumitor ore poate asigura asistenţa profesorilor, intervenind activ;

B. În calitate de gestionar al materialului didactic specific geografiei, biologiei, istoriei:

1. întocmeşte o evidenţă precisă a hărţilor existente, a planşelor sau alte materiale auxiliare specifice orelor mai sus menţionate;
2. se ocupă de întreţinerea materialului didactic, identifică materialul deteriorat şi execută lucrări de reparaţii;
3. participă la recepţionarea materialului didactic nou intrat în şcoală, realizează proces-verbal de recepţie;
4. gestionează mijloacele audio-vizuale existente în şcoală şi se implică în buna funcţionare a acestora.

C. În calitate de cadru didactic auxiliar:

1. are ca prioritate permanentă perfecţionarea profesională în vederea îmbunătăţirii activităţii personale, pentru a atinge standardele de performanţă;
2. iniţiază şi participă la proiecte şi activităţi extraşcolare şi extracurriculare, împreună cu elevii şi cu profesorii;
3. colaborează cu cadrele didactice, în desfăşurarea unor ore specifice.

(2) Atribuţiile specifice postului de laborant se regăsesc în fişa postului.

\*\*\*

**TITLUL VII**

**ELEVII**

**CAPITOLUL I**

**Dobândirea și exercitarea calităţii de elev**

**Art. 105.** Beneficiarii primari ai educaţiei în Şcoala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa sunt elevii.

**Art. 106.** (1) Dobândirea calităţii de elev al SGMVP se obţine prin înscrierea în această unitate de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare: *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/2020* cu modificările și completările ulterioare*; ROF* al SGMVP, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

**Art. 107.** (1) Înscrierea în învăţământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului educaţiei.

**Art. 108.** Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 109.** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.

(2) Calitatea de elev al SGMVP se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către directorul unității.

**Art. 110.** (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(2) Monitorizarea prezenţei fizice a elevilor la școală se face zilnic, prin completarea unor tabele centralizatoare: un tabel cu numărul de elevi prezenţi și numele elevilor absenți, precum și motivul absentării. De completarea tabelului în format letric răspunde bibliotecarul şcolii. Toate cadrele didactice completează online anexa care cuprinde numele absenţilor/disciplină, ca instrument de avertizare timpurie a riscului de abandon școlar.

(3) În situația învățământului online, cadrele didactice vor completa zilnic numele absenților numai în documentul Google interactiv. Absenții motivați se vor scrie cu font albastru. La finalul zilei, fiecare învățător și diriginte va centraliza absenții de zi și va anunța părinții elevilor absenți. Bibliotecarul va transmite către ISJ absenții din fiecare zi, conform procedurii ISJ DB.

(4) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. Absenții motivați se vor scrie cu font albastru, numai după ce învățătorul și dirigintele clasei a luat legătura cu părinții fiecărui elev.

(5) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului, prin depunerea la secretariatul școlii sau trimiterea în format electronic.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz:

* adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;
* adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat;
* declarație pe propria răspundere că rețeaua de internet nu a funcționat (în cazul activităților online).

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor de învoire, scrise de părinte, tutore sau susţinătorul legal al elevului, adresate directorului, și înregistrate cel târziu în ziua absentării copilului și avizate de către directorul unității.

(8) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

(9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (8) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

(10) În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

**Art. 111.** (1) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/ asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul SGMVP aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.

(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.

**Art. 112.** Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 113.** (1) Pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învăţământ la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare sau învățământ online.

(2) Elevii aflaţi în situaţii speciale — cum ar fi naşterea unui copil, detenţie, care au persoane în îngrijire şi altele asemenea — sunt sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

\*\*\*

**CAPITOLUL II**

**Drepturile elevilor**

**Art. 114.** (1) Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetăţeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, a demnităţii şi personalităţii proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

**Art. 115**. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

1. accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;
2. dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în SGMVP, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.
3. dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a SGMVP, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;
4. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul SGMVP. Unitatea de învăţământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;
5. dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite, conform legii;
6. dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de SGMVP, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an prin cabinetul psihopedagogic din unitate;
7. dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
8. dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;
9. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
10. dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;
11. dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a SGMVP, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. SGMVP va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare;
13. dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
14. dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru numărul maxim de ore specificat în schemele orare în vigoare;
15. dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
16. dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
17. dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
18. dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;
19. dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
20. dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
21. dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;
22. dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al SGMVP, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;
23. dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
24. dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
25. dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
26. dreptul de a întrerupe/relua studiile, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
27. dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;
28. dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară și/ sau remediale, după caz, organizate în cadrul unităţii de învăţământ;
29. dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

**Art. 116.** (1) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de suport educaţional prin cadre didactice de sprijin şi itinerante, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Pentru elevii aflaţi în imposibilitatea deplasării la şcoală, se organizează învăţământ la domiciliu sau/și învățământ online, conform legislaţiei în vigoare. Profesorii vor fi remuneraţi în sistem de PCO, iar orele se vor susţine după un grafic întocmit la începutul anului şcolar şi transmis elevului/ elevilor aflat/ţi în această situaţie, fiind notate în condica de prezenţă.

**Art. 117.** Contestarea rezultatelor evaluărilor scrise se face în conformitate cu prevederile Statutului elevului, art. 9.

**Art. 118.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

1. dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii non-formale, economice, sociale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;
2. dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activităţile pot fi organizate în perimetrul SGMVP, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie;
3. dreptul de a participa la şedinţele Consiliului elevilor, în condiţiile prevăzute de prezentul statut;
4. dreptul de a fi ales şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;
5. dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele.

**Art. 119.** Elevii beneficiază de drepturi sociale. Acestea sunt cuprinse în art. 11 al *Statutul elevului*, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 4.742/2016.

**Art. 120**. Elevii cu probleme sociale pot beneficia de burse de ajutor social. În vederea stabilirii acestora:

1. consiliile locale stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
2. criteriile specifice de acordare a burselor se stabilesc anual de către consiliul de administraţie al SGMVP, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor, conform legii;

**Art. 121.** Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

1. dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. SGMVP emite documentele solicitate, conform legii;
2. dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
3. dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;
4. dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Judeţean al Elevilor, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre consiliul elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi la alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ poate susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele disponibile;
5. dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu;
6. dreptul de a le fi protejate datele personale, prelucrarea şi libera circulație a acestor date cu caracter personal, conform Legii nr. 190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, din 27 aprilie 2016.

\*\*\*

**CAPITOLUL III**

**Îndatoririle/ obligaţiile elevilor**

**Art. 122.** (1) Elevii SGMVP au următoarele îndatoriri și obligații, în cazul activităților de învățare care presupun prezența fizică la școală:

1. de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare; elevii au dreptul la 20 de absenţe motivate pe semestru, la solicitarea scrisă a părintelui şi cu aprobarea directorului şcolii;
2. de a se prezinta la evaluarile/sesiunile de examene organizate de SGMVP;
3. de a respecta regulamentele şi deciziile SGMVP;
4. de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi deciziile SGMVP. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii;
5. de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
6. de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină;
7. de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;
8. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
9. de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
10. de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către SGMVP;
11. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către Şcoala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa, în urma constatării culpei individuale;
12. de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
13. de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar.
14. de a avea manualele, caietele și instrumentele necesare participării la orele din programul stabilit prin orarul școlii;
15. de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevii şi personalul unităţii de învăţământ;
16. de a cunoaşte şi a respecta prevederile *Statutului elevului* şi ale *Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a SGMVP*, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
17. de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;
18. de a participa la exercițiile de simulare în caz de cutremur, incendiu sau alte calamități, organizate în cadrul unității, cu participarea întregului personal al școlii;
19. de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;
20. de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate;
21. de a anunţa de urgenţă, pe primul angajat al şcolii pe care îl găseşte, despre:

* existența unei situaţii deosebite (conflict, agresiune etc.);
* prezenţa în incinta sau în curtea şcolii a unor persoane suspecte sau aflate în situaţia de a produce evenimente nedorite;
* existenţa unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

(2) Elevii SGMVP au următoarele îndatoriri și obligații, în cazul activităților de învățare care se desfășoară online:

1. participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea SGMVP, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/ profesorii pentru învăţământ primar/ învăţătoare;
2. rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;
3. au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;
4. nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
5. nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din *Metodologia-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*;
6. au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;
7. au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

**Art. 123.** (1) Elevii trebuie săse prezinte la program la timp, să nu întârzie la ore şi să aştepte profesorul în clasă după terminarea pauzei.

(2) Prevederile privind prezența la timp la ore se aplică și în cazul activității de învățare online.

(3) În cazul prezenței fizice la școală, accesul în curtea școlii se face exclusiv pe cele două porţi destinate intrării elevilor, respectându-se toate normele sanitare și/sau de distanțare fizică, în situații excepționale.

(4) Accesul spre sălile de curs se face exclusiv pe scările destinate elevilor. Accesul pe uşa şi pe scările destinate personalului se poate face numai în condiţii deosebite şi însoţiţi de un adult, respectându-se toate normele sanitare și/sau de distanțare fizică, în situații excepționale.

**Art. 124.** (1) Începând cu 15.09.2014 a intrat în vigoare *Procedura privind ţinuta vestimentară a elevilor Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa*, revizuită anual.

(2) În conformitate cu hotărârea Consiliului Profesoral şi cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinţilor şi al Consiliul Şcolar al Elevilor, începând cu anul şcolar 2018-2019, pe toată durata cursurilor şcolare şi a activităţilor în care este reprezentată şcoala, elevii trebuie să poarte însemnul școlii, constând în ecuson, cămaşă albă / tricou alb simplu şi cel puţin două articole vestimentare personalizate, din materialul ales prin vot deschis de elevi şi de părinţi, reprezentând însemnele SGMVP:

* **Băieţi:** vestă din materialul ales, în carouri (model la alegere), cu ecusonul școlii, cravată sau papion (din materialul în carouri). Acestea vor fi purtate cu cămaşă albă sau bleu (simplă, fără înscrisuri, desene, modele) sau tricou alb (simplu, fără înscrisuri, desene, modele), sacou negru sau bleumarin (opţional, model la alegere), pantalon de culoare neagră sau jeans clasic negru sau bleumarin (nu se acceptă culoarea albastru deschis şi nici modelele: mulat, cu tăieturi, cu talie joasă).
* **Fete:** vestă din materialul ales, în carouri (model la alegere), cu ecusonul școlii, pantalon de culoare neagră / material în carouri/ jeans clasic negru sau bleumarin (nu se acceptă culoarea albastru deschis şi nici modelele: mulat, cu tăieturi, cu talie joasă) sau fustă din materialul în carouri, model la alegere (nu se acceptă alte culori şi materiale pentru fustă). La alegere, fetele pot purta sarafane din materialul stabilit, cu un design personalizat. Acestea vor fi purtate cu cămaşă albă sau bleu (simplă, fără înscrisuri, desene, modele) sau tricou alb (simplu, fără înscrisuri, desene, modele), cravată sau papion (din materialul în carouri), sacou negru (opţional, model la alegere). Se pot asocia alte elemente în culorile şi materialele prezentate (bentiţe, blazer, pelerină, pardesiu, beretă, şapcă sau pălărie etc.).

(3) Este obligatorie purtarea a minimum 3 piese dintre cele enumerate la alin. (2), şi anume: cămaşă (tricou) de culoare albă, vestă sau sacou, pantalon / fustă / sarafan din materialul votat.

(4) La orele de educaţie fizică, uniforma este înlocuită cu echipamentul sportiv, urmând ca după încheierea acestora, elevul să revină la portul uniformei.

**Art. 125.** (1) Elevii au obligaţia să poarte însemnele școlii pe tot parcursul programului şcolar, la festivităţile de premiere de la începutul şi sfârşitul anului şcolar şi în toate activităţile în care reprezintă şcoala; fac excepţie alte activități, care presupun vestimentaţie specifică.

(2) Monitorizarea purtării însemnului școlii se realizează de către profesorii de serviciu, de agentul de pază și, prin sondaj, de către profesori desemnați de către conducerea școlii în acest scop.

**Art. 126.** Grupurile manageriale ale claselor, formate din elevii care răspund de disciplină, învăţătură, curăţenie, Crucea Roşie, vor semnala învăţătorului/ profesorului pentru învățământ primar/ profesorului diriginte abaterile de la regulamentul şcolar pentru a putea luă măsuri de îndreptare, iar în caz mai grav, de sancţionare a celor vinovaţi.

**\*\*\***

**ELEVUL DE SERVICIU PE CLASĂ**

**Art. 127.** (1) La nivelul fiecărei clase se organizează de către învăţători/diriginţi serviciul pe clasă.

(2) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuţii:

1. înainte de începerea orelor, verifică dacă sala de clasă este curată şi aerisită şi iau măsuri de pregătire a acesteia pentru desfăşurarea orelor în condiţii bune (asigură creta, şterg tabla); ştergerea tablei se va face şi după ultima oră de curs;
2. verifică prezenţa la ore a colegilor de clasă şi comunică învăţătorilor/profesorilor numele elevilor absenţi;
3. asigură păstrarea curăţeniei în clase în timpul programului, atenţionând elevii care produc dezordine;
4. informează învăţătorul/ dirigintele de eventualele nereguli constatate în timpul serviciului;
5. răspund de bunurile din clasă, urmărind ca acestea să nu fie deteriorate pe perioada pauzei;
6. asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfăşoară în alte spaţii şcolare. Elevii nu vor lăsa bunuri de valoare în clasă;
7. organizează deplasarea elevilor la laboratoare şi cabinete, iar la sfârşitul orei verifică dacă s-a păstrat curăţenia sau au rămas obiecte ale colegilor.

\*\*\*

**ACCESUL ELEVILOR ÎN ŞCOALĂ**

**Art. 128.** (1) Accesul în şcoală este reglementat prin *Procedura privind accesul elevilor în Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa.*

(2) Accesul elevilor în SGMVP se face pe la intrarea din curtea interioară a şcolii, în intervalele 730-800, respectiv 1150/1230-1300.

(3) Primirea elevilor în şcoală se realizează de către echipa de învăţători/profesori de serviciu, stabilită de către conducerea şcolii, prin graficul afişat în cancelarie, precum şi de către administratorul de patrimoniu, muncitorul de întreţinere, agentul de pază sau îngrijitoare, după caz.

(4) Uşa de acces în școală se închide la ora 800, respectiv ora 1300 şi după fiecare pauză şi rămâne închisă pe parcursul desfăşurării orelor, supravegherea realizându-se de către personalul de pază.

(5) Porţile şcolii se închid la ora ora 800, respectiv ora 1300 şi rămân închise până la ora 1200, respectiv 1600 (pentru elevii din alternativa Step By Step) și 1800 (pentru elevii de gimnaziu).

(6) În cazul în care, din motive obiective, elevul întârzie, accesul se face pe intrarea principală.

(7) Supravegherea elevilor se realizează pe perioada pauzelor de către învăţătorii/profesorii de serviciu şi personalul de pază, care monitorizează şi răspund de activitatea din pauze pe toată durata programului.

(8) La finalul programului, învăţătorii și profesorii care termină ultima oră de curs din orarul elevilor conduc elevii în curte și, după caz, la locul de îmbarcare în microbuzele şcolare.

(9) Elevii navetişti se deplasează spre locul de îmbarcare în microbuzele şcolare, unde se află profesorii desemnați cu supravegherea acestora, conform unui grafic afișat în cancelarie.

\*\*\*

**CAPITOLUL IV**

**Recompensarea elevilor**

**Art. 129.** (1) Elevii din SGMVP care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

1. evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
2. comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
3. premii, diplome, medalii;
4. premiul special „Şef de promoţie”, elevului/elevei/elevilor cu cea mai mare medie la finele claselor V-VIII.

(2) Performanţa elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează prin diplome și premii din partea Asociației de Părinți a SGMVP, sponsori, comunitatea locală.

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a consiliului şcolar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se acordă:

1. pentru rezultate deosebite la învăţătură sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
2. pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

**Art. 130.** (1) Elevii din învăţământul gimnazial pot obţine premii dacă:

1. au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9,00 și mențiuni dacă au medii generale peste 8,50;
2. s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
3. au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
4. s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală și civică;
5. s-au remarcat prin purtarea uniformei școlare la cursuri și la toate activităţile în care au reprezentat şcoala.

(2) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii stabilite la nivelul unității de învățământ și aprobate de către consiliul de administrație.

\*\*\*

**CAPITOLUL V**

**Interdicţii pentru elevi**

**Art. 131.**  Elevilor Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa le este interzis:

1. să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;
2. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
3. să introducă și să difuzeze în perimetrul SGMVP materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării,
4. să difuzeze în perimetrul SGMVP materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen ori pornografic sau care, prin conținutul lor, cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea școlii sau imaginea publică a unei persoane;
5. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ din SGMVP;
6. să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul SGMVP;
7. să introducă și/sau să facă uz în perimetrul SGMVP de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
8. să perturbe orele de curs sau activitățile ce se desfășoară în SGMVP, prin comportamente ostentative față de conducerea școlii, cadrele didactice sau colegi, prin producerea de zgomot, prin părăsirea clasei sau alte acțiuni turbulențe;
9. să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, să folosească gesturi obscene, să manifeste violență în limbaj (limbaj trivial sau invective) și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ, atentând la siguranța elevilor și a personalului școlii;
10. să alerge pe holuri sau să producă gălăgie excesivă în timpul pauzelor, cu excepția spațiului curții;
11. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; pe toată durata programului școlar, telefonul este închis în ghiozdan sau în buzunar; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență, după ce, în prealabil, au acordul personalului școlii;
12. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
13. să aibă o ținută indecentă și ostentativă ( cu machiaj strident, pantaloni tăiați, maiouri, bluze mai scurte), să vină la școală fără a purta cel puțin 2 elemente distinctive din însemnele unității școlare;
14. să părăsească perimetrul SGMVP în timpul programului școlar, fără avizul profesorului de serviciu/ învățătorului/ dirigintelui/ directorilor și la solicitarea scrisă a părintelui/ tutorelui susținătorului legal sau în prezența acestuia ori cu acordul telefonic, acordat personalului amintit anterior. Pentru elevii din ciclul primar este obligatorie prezența părintelui/ tutorelui susținătorului legal;
15. să invite/ să faciliteze intrarea în SGMVP a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii / diriginților / învățătorilor / profesorilor de serviciu / agentului de pază;
16. să înregistreze activitatea didactică sau orice fel de activitate ce se desfășoară în perimetrul școlar fără acordul cadrului didactic și al persoanelor implicate;
17. să utilizeze un limbaj trivial sau invective, în perimetrul școlar.

**Art. 132.** În pauze, comunicarea dintre elevi și cadrele didactice din cancelarie se face prin intermediul profesorului de serviciu sau al agentului de pază. Staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

\*\*\*

**CAPITOLUL VI**

**Sancţionarea elevilor**

**Art. 133.** (1) Elevii SGMVP care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv ROFUIP și ROF al SGMVP vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora, conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ, în timpul derulării activităților de învățare sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara situațiilor menționate anterior, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

**Art. 134.** (1) Înainte de aplicarea sancțiunilor, se aplică pașii:

1. Atenționare verbală
2. Notare în caietul de conduită

**Consemnarea în caietul de conduită al clasei** constă în specificarea datei, a numelui profesorului constatator (însoţit de semnătura acestuia) şi a numelui elevului / elevilor care încalcă prezentul Regulament. În caietul de conduită pot fi notate şi fapte, comportamente, iniţiative lăudabile ale elevilor, care pot fi apreciate şi recompensate în limitele Regulamentului de faţă.

(2) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

1. observaţie individuală;
2. mustrare scrisă;
3. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învăţământ;
4. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit.

(3) Toate sancțiunile se aplică conform procedurii;

(4) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, atât elevilor, cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(5) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(6) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(7) Sancţiunea prevăzută la alin. (2) lit. c) nu se poate aplica în învăţământul primar.

\*\*\*

**Sancţiuni aplicabile elevilor**

**Art. 135.** (1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

(2) **Observaţia individuală** constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie să fie însoţită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar sau de către directorul SGMVP.

**Art. 136.** (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenţionarea elevului, în scris, de către învățătorul/profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

(2) Sancţiunea este propusă Consiliului clasei de către orice cadru didactic care a constatat faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului.

(3) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(4) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, dacă, în decurs de opt săptămâni, elevul nu-şi revizuieşte comportamentul.

(5) Adresa de înștiințare despre mustrarea scrisă va fi înmânată părintelui/tutorelui/susţinătorului legal, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire (Anexă la prezentul regulament).

(6) În cazul în care Adresa se înmânează direct, părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează. În cazul în care Adresa se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.

(7) O copie semnată de părinte/ un document justificativ de la oficiul poștal va rămâne și în dosarul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității.

**Art. 137.** (1) **Mutarea** **disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ** se consemnează într-un document care se înmânează de către învăţător/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului.

(2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(4) Adresa de înștiințare despre mutarea disciplinară va fi înmânată părintelui/tutorelui/susţinătorului legal, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire (Anexă la prezentul regulament).

(5) În cazul în care Adresa se înmânează direct, părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează. În cazul în care Adresa se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.

(6) O copie semnată de părinte/ un document justificativ de la oficiul poștal va rămâne și în dosarul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(7) Această sancţiune nu se aplică elevilor din ciclul primar.

**Art. 138.** (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

(3) Adresa de înștiințare despre retragerea temporară sau definitivă a bursei va fi înmânată părintelui/tutorelui/susţinătorului legal, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire (Anexă la prezentul regulament).

(4) În cazul în care Adresa se înmânează direct, părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează. În cazul în care Adresa se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.

(5) O copie semnată de părinte/ un document justificativ de la oficiul poștal va rămâne și în dosarul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității.

\*\*\*

**Anularea sancţiunii**

**Art. 139.** (1) După opt săptămâni de la aplicarea sancțiunii sau la încheierea anului şcolar, consiliul clasei se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la art. 148 alin. (1) lit. a)-d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.

(2) În cazul în care, până la finalul anului școlar, sunt mai puțin de 8 săptămâni, decizia de stabilire a notei la purtare aparține Consiliului clasei.

(3) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.

\*\*\*

**Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

**Art. 140.** (1) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct, conform *Statutului elevului*.

(2) Fiecare elev are dreptul la un număr de 40 de absenţe motivate pe an școlar, la cererea scrisă a părintelui/ tutorelui/ susţinătorului legal şi cu aprobarea directorului. Cererea va fi depusă la secretariatul şcolii cel târziu în ziua pentru care se solicită învoirea elevului de către părinte/ aparţinător. Învăţătorul/ dirigintele ţine evidenţa acestor absenţe motivate şi anunţă elevul/ familia, înainte de expirarea acestor 40 de ore de absenţe motivate. Aceste 40 de absenţe motivate nu se supun sancţiunii menţionate la alin. (1).

(3) În situaţia în care un elev se apropie de numărul de 10 de absenţe, învăţătorul / dirigintele clasei în care este înscris elevul are obligaţia să informeze în scris familia acestuia, iar dacă elevul depăşeşte 40 de absenţe, învăţătorul/ dirigintele anunţă direcţia şcolii şi, împreună, anunţă serviciul de Asistenţă socială de pe raza UAT Pucioasa și Poliția Orășenească Pucioasa, pentru a lua măsurile legale corespunzătoare.

(4) Părinții, tutorii sau susţinătorii legali care nu asigură şcolarizarea elevilor pentru perioada învățământului obligatoriu vor fi amendați cu o sumă cuprinsă între 100 și 1000 de lei sau obligați să muncească în folosul comunității, de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administraţie al şcolii - conform Art. 173 (2), (3) din *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin* OME 4183/2022cu modificările și completările ulterioare*;*

\*\*\*

**Pagube patrimoniale**

**Art. 141.** (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor SGMVP sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

\*\*\*

**Contestarea**

**Art. 142.** (1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 139, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului, Consiliului de administraţie al SGMVP, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de administraţie sau a Consiliului profesoral nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

\*\*\*

**CAPITOLUL VII**

**Reprezentarea elevilor**

**Art. 143.** (1)În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia sunt asociați în Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE);

(2) În SGMVP funcţionează Consiliul Școlar al Elevilor, format din câte doi reprezentanţi de la clasele V-VIII, aleşi democratic de către colegii lor de clasă.

(3) Consiliul Elevilor este organizat și funcţionează în baza unui regulament propriu ce respectă ROFUIP, prezentul regulament al unității de învățământ şi a unei proceduri specifice, avizate de conducerea SGMVP.

(4) Preşedintele Consiliului Școlar al Elevilor de la nivelul unității este ales democratic de către toţi elevii şcolii, conform *Metodologiei de alegeri a funcţiilor din cadrul consiliului elevilor*, aprobată prin *Hotărârea Adunării Generale nr. 35 din 27.07.2016* şi *OMECS nr. 5231/2015 pentru aprobarea Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar din România*.

(5) Consiliul Școlar al Elevilor desemnează un reprezentant cu cu statut de observator, în Consiliul de Administraţie al şcolii.

(6) Consiliul Școlar al Elevilor este coordonat de cadre didactice numite de conducerea şcolii, care au rolul de a sprijini şi îndruma activitatea acestuia.

**Art. 144.** Se consideră reprezentanţi ai elevilor pentru învățământul gimnazial următorii:

1. preşedintele şi vicepreşedinţii Consiliului Școlar al Elevilor de la nivelul unității;
2. reprezentanţii elevilor în birourile executive ale consiliului judeţean al elevilor/ Consiliul Naţional al Elevilor;
3. reprezentantul cu statut de observator al elevilor, din Consiliul de Administraţie al şcolii;
4. reprezentanţii elevilor în comisiile unităţii de învăţământ.

**Art. 145.** Drepturile elevilor reprezentanți sunt prevăzute la art. 36 și art.37 din *Statutul elevului*.

\*\*\*

**CAPITOLUL VIII**

**Activitatea educativă extraşcolară**

**Art. 146.** Activitatea educativă extraşcolară din SGMVP este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 147.** (1) Activitatea educativă extraşcolară din SGMVP se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din SGMVP se poate desfăşura fie în incinta acesteia, fie în afara ei, online sau fizic (în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment etc.).

(3) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului şcolar.

**Art. 148.** (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în SGMVP pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învăţător/ profesor pentru învăţământul primar/ profesor diriginte, cât şi la nivelul unității, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al SGMVP, împreună cu Consiliul Școlar al Elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al SGMVP.

**Art. 149.** Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul SGMVP este parte a evaluării instituţionale a acestei unităţi de învăţământ.

\*\*\*

**CAPITOLUL IX**

**Evaluarea elevilor**

**SECŢIUNEA 1**

**Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare**

**Art. 150.** Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competenţele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învăţării.

**Art. 151.** (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2)În învăţământul primar, la clasele I-IV, și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puţin două evaluari prin lucrare scrisă pe an școlar.

(3) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

**Art. 152.** (1) Evaluarea rezultatelor învăţării şi încheierea situaţiei şcolare se face în conformitate cu prevederile *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin* OME 4183/2022*;*

(2) Evaluarea elevilor care învață în alternativa Step By Step se realizează conform standardelor de evaluare prevăzute în *Metodologia privind organizarea și funcționarea alternativei educaționale Step By Step - în unitățile de educație timpurie - nivel antepreșcolar, unitățile de învățământ preșcolar și în unitățile de învățământ primar și gimnazial*, anexă la *Protocolul de colaborare* nr. 9997/01.09.2017 încheiat între MEN și CEDP Step By Step.

**Art. 153.** (1) Consiliul profesoral al SGMVP validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Elevii care nu și-au încheiat situația școlară o pot încheia într-o sesiune specială, programată înainte de examenele de corigență.

(3) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învăţător/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(4) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal programul de desfăşurare a examenelor de amânare și/sau de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(5) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de *Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

\*\*\*

**SECŢIUNEA a 2-a**

**Examenele organizate la nivelul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa**

**Art. 154.** (1) Examenele organizate de SGMVP sunt:

1. examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
2. examen de corigenţă;
3. evaluări naţionale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a (sau, după caz, în funcție de documentele legale în vigoare).

(2) Organizarea și desfăşurarea examenelor se face în conformitate cu prevederile *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/2020* cu modificările și completările ulterioare;

(3) Organizarea evaluărilor naţionale, precum și a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, se face conform metodologiilor aprobate prin Ordin al Ministrului Educaţiei.

\*\*\*

**CAPITOLUL X**

**Transferul elevilor**

**Art. 155.** Elevii au dreptul să se transfere de la o clasa la alta din același an de studiu, de la o altă unitate școlară la SGMVP și de la aceasta la o altă unitate de învăţământ, în conformitate cu prevederile *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/2020* cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a SGMVP.

**Art. 156.** Transferul de la o altă unitate de învăţământ la SGMVP sau de la aceasta la altă unitate de învăţământ se face cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă elevul, în condiţiile legii.

**Art. 157.** (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.

(2) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor ROFUIP cu modificările şi completările ulterioare, în următoarele situaţii:

1. la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
2. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
3. în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar.

**Art. 158.** Elevii SGMVP se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

**Art. 159.** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul pedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul Centrului judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

\*\*\*

**Actualizat**

**TITLUL VIII**

**EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

**Art. 160.** Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

1. inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
2. evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

\*\*\*

**CAPITOLUL II**

**Evaluarea internă a calităţii educaţiei**

**Art. 161.** (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru SGMVP şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

**Art. 162.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul SGMVP funcționează ***Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii*** (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, SGMVP elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul Regulament de funcţionare a CEAC.

(3) Conducerea SGMVP este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

**Art. 163.** Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile CEAC sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

\*\*\*

**CAPITOLUL III**

**Evaluarea externă a calităţii educaţiei**

**Art. 164.** (1) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar (ARACIP). Aceasta reprezintă o evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiei furnizoare de educaţie.

(3) SGMVP se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(5) În vederea evaluării externe a SGMVP realizată de către ARACIP, în bugetele acestei unități se vor fi asigura, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIP pentru această activitate.

\*\*\*

**TITLUL IX**

**PARTENERII EDUCAŢIONALI**

**CAPITOLUL I**

**Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali**

**Art. 165.** (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ. Colaborarea acestora cu unitatea de învăţământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educaţia elevilor.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

**Art. 166.** (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

**Art. 167.** (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are acces în incinta SGMVP în concordanţă prevederile *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin OM 4183/2022* şi cu Procedura de acces în instituţie, dacă:

1. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
2. desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
3. depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
4. participă la întâlnirile programate cu /învăţătorul/profesorul pentru învăţământ /primar/profesorul diriginte;
5. participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie al SGMVP aprobă procedura de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unitatea de învăţământ.

**Art. 168.** Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

**Art. 169.** (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul SGMVP, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

\*\*\*

**CAPITOLUL II**

**Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali**

**Art. 170.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului în SGMVP, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ.

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, pentru a cunoaşte evoluţia elevului, în cadrul consilierii individuale. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul învăţătorului/profesorului pentru învăţământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Consilierea individuală cu părinții se face după o programare anterioară, realizată de învățător/diriginte.

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(9) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar și gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(10) Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

**Art. 171.** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia de a procura elevului minimum două piese obligatorii din materialul care constituie însemnul şcolii şi de a asigura purtarea acestora de către elev la şcoală şi în celelalte activităţi în care reprezintă SGMVP.

**Art. 172**. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

**Art. 173.** (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022* este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispoziţiilor art. 175 şi art. 177 atrage răspunderea persoanelor vinovate, conform dreptului comun.

\*\*\*

**CAPITOLUL III**

**Adunarea generală a părinţilor**

**Art. 174.** (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor de la fiecare formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a SGMVP, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.

(3) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(4) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

**Art. 175.** (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de două ori pe an sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

\*\*\*

**CAPITOLUL IV**

**Comitetul de părinţi**

**Art. 176.** (1) În SGMVP, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează Comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de învăţătorul/ profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

**Art. 177.** Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:

1. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
2. susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi al SGMVP;
3. susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;
4. susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, respectând prevederile legale în domeniul financiar;
5. sprijină conducerea SGMVP şi învăţătorul/ profesorul pentru învăţământ primar/ profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a școlii;
6. susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socio-profesională;
7. se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
8. prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 178.** Preşedintele Comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu organizaţia de părinţi şi, prin aceasta, în relaţie cu conducerea SGMVP şi cu alte foruri, organisme şi organizaţii.

**Art. 179.** (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, prin Asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a şcolii. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din SGMVP în strângerea fondurilor.

\*\*\*

**CAPITOLUL V**

**Consiliul Reprezentativ al Părinţilor (CRP) și Asociaţia de părinţi (ASP)**

**Art. 180.** (1) La nivelul SGMVP funcţionează Consiliul Reprezentativ al Părinţilor (CRP). CRP este organizat şi funcţionează potrivit prevederilor din *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022*;

(2) CRP din SGMVP este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) CRP este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din SGMVP, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) Părinții elevilor SGMVP se pot constitui legal în Asociaţia de părinţi (ASP), în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile.

(5) Calitatea de membru al Adunării generale a părinților fiecărei clase nu presupune implicit și calitatea de membru al ASP. Pentru a deveni membru al ASP, fiecare părinte doritor semnează o adeziune la această asociație.

(6) Activitatea ASP și deciziile acesteia sunt independente de activitatea CRP și a școlii, ASP fiind o entitate cu personalitate juridică.

**Art.181.** (1) CRP îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi, ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) CRP se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor CRP se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) CRP desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile SGMVP: Consiliul de administrație, CEAC, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței etc..

(4) CRP este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă CRP în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă anual, raportul de activitate al CRP.

(7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CRP se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 182.** CRP are următoarele atribuţii:

1. propune SGMVP discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
2. sprijină parteneriatele educaţionale între SGMVP şi instituţiile/ organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
3. susţine SGMVP în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
4. promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
5. se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
6. susţine SGMVP în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
7. susţine conducerea SGMVP în organizarea şi desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
8. colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC), cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
9. susţine SGMVP în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională a viitorilor absolvenţilor;
10. propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu;
11. se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
12. sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
13. susţine conducerea şi personalul SGMVP în organizarea şi desfăşurarea alternativei educaţionale Step By Step, conform legislaţiei în vigoare.

**Art. 183.** (1) CRP din SGMVP poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

1. modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
2. acordarea de premii şi de burse elevilor;
3. sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
4. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
5. alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Organizaţiile părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

\*\*\*

**CAPITOLUL VI**

**Contractul educaţional**

**Art. 184**. (1) SGMVP încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un Contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul Contractului educaţional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament și corespunde modelului din ROFUIP. Acesta este aprobat prin decizia Consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinţilor.

**Art. 185.** (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada şcolarizării în cadrul Şcolii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

**Art. 186**. (1) Contractul educaţional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare — respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru SGMVP şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) În situații excepționale, cerute de un nou context legislativ, Contractul educațional poate fi completat cu acte adiționale.

\*\*\*

**CAPITOLUL VII**

**Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali**

**Art. 187.** Autorităţile Administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu Consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor SGMVP.

**Art. 188.** SGMVP poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

**Art. 189.** SGMVP, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile ROFUIP, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii.

**Art. 190.** (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de SGMVP.

**Art. 191.** (1) SGMVP poate să încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/ planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Protocolul va conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

(5) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(6) SGMVP poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(7) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

\*\*\*

**TITLUL X**

**DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE**

**Art. 192.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

**Art. 193.** În SGMVP fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

**Art. 194.** Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic nu răspunde de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spaţiul şcolar.

**Art. 195.** În SGMVP este asigurat dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

**Art. 196.** Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al SGMVP a fost realizat în conformitate cu *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022* cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 197.** Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al SGMVP intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de administraţie și devine obligatoriu pentru toți participanții la actul de educație.

**Art. 198.** Învățătorii/ profesorii pentru învățământ primar/ profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/ tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a SGMVP precum și ale *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022* cu modificările și completările ulterioare; la începutul fiecărui an şcolar sau de cât ori apar modificări.

**Art. 199.** Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al SGMVP poate fi revizuit ori de câte ori este necesar, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al şcolii, în urma dezbaterilor modificărilor în CRP, ASP, CȘE şi Consiliul profesoral – cf. Art. 1 (4), (5) din *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022* cu modificările și completările ulterioare*.*

**Art. 200.** — Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament:

**Anexa 1.1 -** Contract educaţional;

**Anexa 1.2** - Act adițional la Contractul educaţional

**Anexa 2.1 -** Model înștiințare familie despre aplicarea sancțiunii „Mustrare scrisă”

**Anexa 2.2 -** Model înștiințare familie despre aplicarea sancțiunii „Mutare disciplinară la o clasă paralelă”

**Anexa 2.3 -** Model înștiințare familie - sancțiune „Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit”

**Anexa 3 -** Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului Școlar al Elevilor

**Anexa 4 -** Lista comisiilor existente în şcoală

**Anexa 5 -** Fişa de evaluare cadre didactice

**Anexa 6 -** Fişa de evaluare personal nedidactic

**Anexa 7.1 -** Anexă la procesul-verbal de acordare a calificativelor la purtare (clasele I-IV)

**Anexa 7.2 -** Anexă la procesul-verbal de acordare a notelor la purtare (clasele V-VIII)

**Anexa 8.1 -** Acord prelucrare date personale părinți/elevi

**Anexa 8.2 -** Acord prelucrare date personale angajați \*\*\*

**ANEXA 1.1**

*Contract educațional*



Nr. \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Având în vedere prevederile: ***Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011***, cu modificările şi completările ulterioare; ***Regulamentului-cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar (ROFUIP)* *aprobat prin* *Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022***;***Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului***, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; ***Legii nr. 190/2018 privind măsurile cu privire prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date***; ***Statutului elevului*, aprobat prin OMEN nr. 4742/10.08.2016,**

se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAŢIONAL**

**I. Părţile semnatare:**

1. Unitatea de învăţământ: Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa, Dâmboviţa, cu sediul în Pucioasa, strada Fîntînilor, nr 18, reprezentată prin director, doamna profesor Zamfir Claudia - Aurora;

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul ………………………...................................................................... părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în localitatea ……..……….……………...……, cartierul ………………………….…, strada…………………..…….., nr. …..., bloc…….., etaj…....….., apartament…….., număr de telefon (I) .....……………………., număr de telefon II .............................;

3. Beneficiarul direct al educației, ...................................................................................... (elev).

**II. Scopul contractului:** asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ, prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcți ai educaţiei.

**III. Drepturile părţilor:** drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în ***Regulamentul Cadru* *de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar* (ROFUIP)** și în ***Regulamentul de Organizare și Funcționare a SGMVP* (ROF)**.

**IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:**

**1. Unitatea de învăţământ se obligă:**

1. să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
2. să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de paza contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
3. să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
4. să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
5. ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
6. să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/ educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului;
7. să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
8. să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;
9. să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect şi transparent, şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje.
10. să desfăşoare activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
11. să asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

**2. Părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:**

1. respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a SGMVP;
2. asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
3. susține elevul în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și colaborează cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități;
4. prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învățământ;
5. trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc);
6. asigură elevului materiale necesare păstrării sănătății (sticlă cu apă, șervețele umede/ uscate, măști medicale, dezinfectant etc.), pentru utilizarea personală în perioada când nu se află în incinta școlii;
7. trimite elevul la școală cu materiale curate (uniformă, trening, pantofi de sport, ghiozdan și rechizite curate, igienizate în prealabil acasă);
8. ia legătura cu învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia elevului;
9. procură însemnele şcolii şi asigură purtarea acestora de către elev pe parcursul programului şcolar şi în alte activităţi în care elevul reprezintă şcoala;
10. prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ (nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ);
11. oferă date de contact, la începutul fiecărui an școlar (numere de telefon ale mai multor membri din familie, care să poată fi contactați în caz de nevoie/ urgență, adresa reală, adrese electronice corecte) și care vor fi actualizate periodic, ori de câte ori apar schimbări;
12. răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
13. are acces în incinta școlii doar în situații speciale, cu aprobarea directorului.

**3. Elevul are următoarele obligaţii:**

1. de a frecventa cursurile școlare;
2. de a oferi date de contact, la începutul fiecărui an școlar (numere de telefon ale mai multor membri din familie care să poată fi contactați în caz de nevoie/ urgență, adresa reală, adrese electronice corecte) și care vor fi actualizate periodic, ori de câte ori apar schimbări;
3. de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ;
4. de a avea un comportament civilizat şi de a purta însemnele şcolii pe toată durata programului şcolar şi în alte activităţi în care reprezintă şcoala;
5. de a respecta *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţii de Învăţământ*, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
6. de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
7. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
8. de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa, care atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării;
9. de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, ALTFEL decât este prevăzut în *Statutul elevului*;
10. de a nu deţine/ consuma/ comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
11. de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
12. de a nu poseda şi/sau a difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
13. de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
14. de a nu provoca/ instiga/ participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
15. de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte;
16. de a folosi telefonul mobil NUMAI la solicitarea profesorului, în scop didactic, sau, în mod excepţional, în situaţii de urgenţă și numai după acordul prealabil al personalului şcolii.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învăţământ.

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

Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa,

Director,

Prof. Claudia – Aurora ZAMFIR: .........................

Beneficiar indirect (părinte/tutore/aparţinător legal),

Numele şi prenumele: ...............................................

Semnătura.........................

Am luat la cunoştinţă,

Beneficiar direct (elevul în vârstă de cel puţin 14 ani),

Numele şi prenumele: ..................................................

Semnătura.........................

\*\*\*

**ANEXA 2.1**

*Model înștiințare familie despre aplicarea sancțiunii „Mustrare scrisă”*



CĂTRE, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului/elevei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din clasa \_\_\_\_\_\_\_\_.

Prin prezenta adresă, vă informăm că în ședința din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a Consiliului clasei, fiul/ fiica dumneavoastră a fost sancționat/ă cu **mustrare scrisă**.

Faptele sunt următoarele:

-

-

-

Deoarece Art. 131 alin. (h), (i), (j), (k), (p) din *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa* și Art. 15 din *Statutul elevului* prevăd că este interzis elevilor: să perturbe orele de curs, prin comportamente ostentative față de cadre didactice sau colegi, prin producerea de zgomot sau alte acțiuni turbulente; să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, atentând la siguranța acestora în perimetrul școlar; să alerge pe holuri sau să producă gălăgie excesivă; să utilizeze telefoanele mobile pe toată durata programului școlar (telefonul este închis în ghiozdan sau în buzunar), iar folosirea lui se face numai în scop didactic, la solicitarea cadrului didactic, ori în situații de urgență, cu acordul cadrului didactic; să înregistreze activitatea didactică sau orice fel de activitate ce se desfășoară în perimetrul școlar, fără acordul cadrului didactic,

iar fiul/fiica d-voastră a încălcat din nou prevederile regulamentelor menționate mai sus, elevul/eleva va suporta consecințele prevăzute legal.

În urma numeroaselor atenționări verbale și a consemnării faptelor reprobabile în caietul de conduită al clasei, până în acest moment a fost aplicată sancțiunea **observație individuală**, atrăgându-i-se totodată atenția elevului/ elevei că, dacă nu-și schimbă comportamentul, i se va aplica una dintre sancțiunile următoare, conform Art. 134 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa și Art. 16 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016.

Deoarece elevul/eleva a încălcat din nou regulamentele, abaterile constând în faptele enumerate mai sus, se aplică următoarea prevedere din ROF (Art.134) și din Statutul elevului (Art. 16): **mustrare scrisă**, care constă în dojenirea elevului, în scris, și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali personal, sub semnătură sau trimiterea prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea poate fi urmată de scăderea notei la purtare, dacă abaterile continuă în decurs de 8 săptămâni de la data prezentei adrese.

Sancțiunea se va înregistra în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului, și se va consemna în raportul prezentat Consiliului profesoral, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea se aplică începând cu data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

DIRECTOR, DIRIGINTE / ÎNVĂŢĂTOR,

Prof. Zamfir Claudia – Aurora Prof. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Părinte

\*\*\*

**ANEXA 2.2**

*Model înștiințare familie despre aplicarea sancțiunii „Mutare disciplinară la o clasă paralelă”*



Nr. \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CĂTRE, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului/elevei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din clasa \_\_\_\_\_\_\_\_

Prin prezenta adresă, vă informăm că în ședința din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a Consiliului profesoral, a fost validată propunerea Consiliului clasei \_\_\_\_\_\_, prin care fiul/ fiica dumneavoastră a fost sancționat/ă cu **mutare disciplinară la clasa \_\_\_\_\_\_\_\_\_**, pe o perioadă de \_\_\_\_\_ zile lucrătoare, mutarea fiind însoțită de **scăderea notei la purtare** cu \_\_\_\_ punct/e.

Faptele sunt următoarele:

-

-

-

Deoarece Art. 131 alin. (h), (i), (j), (k), (p) din *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa* și Art. 15 din *Statutul elevului* prevăd că este interzis elevilor: să perturbe orele de curs, prin comportamente ostentative față de cadre didactice sau colegi, prin producerea de zgomot sau alte acțiuni turbulente; să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, atentând la siguranța acestora în perimetrul școlar; să alerge pe holuri sau să producă gălăgie excesivă; să utilizeze telefoanele mobile pe toată durata programului școlar (telefonul este închis în ghiozdan sau în buzunar), iar folosirea lui se face numai în scop didactic, la solicitarea cadrului didactic, ori în situații de urgență, cu acordul cadrului didactic; să înregistreze activitatea didactică sau orice fel de activitate ce se desfășoară în perimetrul școlar, fără acordul cadrului didactic,

iar fiul/fiica d-voastră a încălcat din nou prevederile regulamentelor menționate mai sus, elevul/eleva va suporta consecințele prevăzute legal.

Până în acest moment, în urma numeroaselor atenționări verbale și a consemnării faptelor reprobabile în caietul de conduită al clasei, au fost aplicate următoarele sancțiuni, conform Art. 134 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa și Art. 16 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016:

\* observație individuală, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica una dintre sancțiunile următoare, conform Art. 141 ROF și Art. 16 din Statutul elevului.

\* mustrare scrisă, comunicată familiei prin Adresa nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Deoarece faptele săvârșite sunt foarte grave, iar în decursul de 8 săptămâni acordate prin aplicarea sancțiunii **mustrare scrisă** (pentru ca elevul/eleva să-și îndrepte comportamentul), elevul/ eleva a încălcat din nou prevederile regulamentelor menționate anterior, constând în faptele enumerate mai sus, se aplică sancțiunea **mutării disciplinare la o clasă paralelă**, pe o perioadă stabilită de Consiliul clasei și validată de Consiliul profesoral.

Sancțiunea este însoțită de **scăderea notei la purtare**, va fi înregistrată în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului și se va consemna în raportul prezentat Consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea se aplică începând cu data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ și se aduce la cunoștința părinților/tutorilor legali prin înmânarea documentului personal, sub semnătură sau trimiterea prin poștă, cu confirmare de primire.

DIRECTOR, DIRIGINTE / ÎNVĂŢĂTOR,

Prof. Zamfir Claudia – Aurora Prof. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Părinte

\*\*\*

**ANEXA 2.3**

*Model înștiințare familie despre aplicarea sancțiunii „Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit”*



Nr. \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CĂTRE, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului/elevei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din clasa \_\_\_\_\_\_\_\_

Prin prezenta adresă, vă informăm că în ședința din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a Consiliului profesoral, la propunerea Consiliului clasei, s-a hotărât ca fiul/ fiica dumneavoastră să fie sancționat/ă cu **retragerea temporară a bursei de merit**, pe o perioadă de \_\_\_\_ lună/luni și **scăderea notei la purtare** cu \_\_\_\_ punct/e, conform Hotărârii Consiliului profesoral nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Faptele sunt următoarele:

Deoarece Art. 131 alin. (h), (i), (j), (k), (p) din *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa* și Art. 15 din *Statutul elevului* prevăd că este interzis elevilor: să perturbe orele de curs, prin comportamente ostentative față de cadre didactice sau colegi, prin producerea de zgomot sau alte acțiuni turbulente; să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, atentând la siguranța acestora în perimetrul școlar; să alerge pe holuri sau să producă gălăgie excesivă; să utilizeze telefoanele mobile pe toată durata programului școlar (telefonul este închis în ghiozdan sau în buzunar), iar folosirea lui se face numai în scop didactic, la solicitarea cadrului didactic, ori în situații de urgență, cu acordul cadrului didactic; să înregistreze activitatea didactică sau orice fel de activitate ce se desfășoară în perimetrul școlar, fără acordul cadrului didactic,

iar fiul/fiica d-voastră a încălcat din nou prevederile regulamentelor menționate mai sus, elevul/eleva va suporta consecințele prevăzute legal.

Până în acest moment, în urma numeroaselor atenționări verbale și a consemnării faptelor reprobabile în caietul de conduită al clasei, au fost aplicate următoarele sancțiuni, conform Art. 134 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa și Art. 16 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016:

\* observație individuală, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica una dintre sancțiunile următoare, conform Art. 134 ROF și Art. 16 din Statutul elevului.

\* mustrare scrisă, comunicată familiei prin Adresa nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\* mutarea disciplinară la o clasă paralelă, însoțită de scăderea notei la purtare, validată în Consiliul profesoral din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Deoarece în continuare faptele săvârșite sunt foarte grave, iar ca elevul/eleva a încălcat din nou regulamentele, abaterile constând în faptele enumerate mai sus, se aplică sancțiunea **retragerea temporară a bursei de merit**, pe o perioadă stabilită de Consiliul clasei și aprobată prin Hotărârea Consiliului profesoral.

Sancțiunea este însoțită de **scăderea notei la purtare**, va fi aplicată de către directorul școlii și se va consemna în raportul prezentat Consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea se aplică începând cu data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ și se aduce la cunoștința părinților/tutorilor legali prin înmânarea documentului personal, sub semnătură sau trimiterea prin poștă, cu confirmare de primire.

DIRECTOR, DIRIGINTE / ÎNVĂŢĂTOR,

Prof. Zamfir Claudia – Aurora Prof. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Părinte

\*\*\*

**ANEXA 3**

*Regulamentul Consiliului Școlar al Elevilor*



Nr. \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se aprobă,

Director, prof. Claudia-Aurora ZAMFIR

**REGULAMENTUL**

**CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**CAPITOLUL 1**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1.** Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE) din Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa se organizează conform Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a prezentului regulament. Este o structură asociativă de elevi, destinată promovării intereselor elevilor prin asigurarea unui cadru optim de dezvoltare a personalităţii şi capacităţii fiecărui elev.

**Art. 2.** CȘE este format dintr-un grup de elevi aleşi democratic, care urmăreşte ca elevii să-şi exprime opinia în legătură cu problemele şcolare care-i afectează şi le reprezintă interesele, fără deosebire de sex, confesiune, naţionalitate ori convingeri politice.

**Art. 3.** CȘE este un organism democratic, prin care elevii exersează practicile democratice.

**Art. 4.** CȘE promovează cooperarea, parteneriatul munca în echipă, dezvoltarea personală a elevilor, apără drepturile şi pune în discuţie situaţii când acestea sunt încălcate, contribuie la îmbunătăţirea stării disciplinare a şcolii (absenteismul, abandonul şcolar, delicvenţa juvenilă ), iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare, sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată şcoala, organizează acţiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, acţiuni pe probleme de mediu).

**Art. 5.** CȘE este coordonat de cadre didactice numite de conducerea şcolii, care au rolul de a sprijini şi îndruma activitatea acestuia.

**Art. 6.** Activităţile iniţiate de CȘE nu trebuie să contravină ROF şi legilor ţării.

\*\*\*

**CAPITOLUL 2**

**SCOPUL ŞI OBIECTIVELE CONSILIULUI ELEVILOR**

**SCOPUL:**

**Art. 7.** Scopul CȘE al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa este:

Stimularea şi sprijinirea elevilor în domeniul iniţierii, accesării şi derulării de proiecte şi programe educative destinate formării comportamentului psihosocial activ-participativ, proactiv al tinerei generaţii, prin implicarea activă în comunitate şi asumarea responsabilităţilor în contextul democraţiei participative.

**OBIECTIVELE:**

**Art. 8.** Obiective generale ale CȘE al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa sunt:

* Promovarea învăţării și practicării principiilor civismului şi a atitudinilor democratice;
* Încurajarea cooperării, utilizarea energiilor pozitive ale elevilor şi reducerea indiferenţei, izolării şi înstrăinării acestora faţă de problemele şcolii;
* Creşterea motivaţiei elevilor faţă de educaţie;
* Sporirea prestigiului şcolii, prin acţiunile şi programele desfăşurate;
* Educarea şi sprijinirea spiritului de comunicare la nivelul şcolii, în relaţia profesor-elev-părinte;
* Depistarea factorilor care generează situaţii conflictuale, negocierea şi medierea lor.

**Art. 9.** Obiectivele specifice ale CȘE al Şcolii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa sunt:

* Organizarea de dezbateri, consfătuiri, precum şi alte activităţi similare pe teme propuse de elevi;
* Editarea, tipărirea şi difuzarea de materiale care au în centru activităţile şi interesele elevilor din şcoală;
* Sesizarea anumitor disfuncţionalităţi din şcoală şi remedierea acestora;
* Iniţierea unor acţiuni caritabile și de voluntariat, proprii sau în cadrul SNAC;
* Derularea unor activităţi de petrecere a timpului liber;
* Acţiuni de stimulare a potenţialului creativ al fiecărui elev.

\*\*\*

**CAPITOLUL 3**

**ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CONSILIULUI ELEVILOR**

**Art. 10.** (1) CȘE este alcătuit din reprezentanţii claselor V-VIII din Şcoala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa, aleşi în mod democratic, în primele două săptămâni de la începerea fiecărui an şcolar.

(2) CȘE este coordonat de unui sau mai multe cadre didactice care are rolul de a realiza “legătura” cu ceilalţi profesori, de a sprijini acţiunile consiliului.

(3) Elevii care doresc să candideze pentru CE trebuie să aibă cel puţin o recomandare din partea profesorilor.

(4) CȘE organizează alegeri pentru desemnarea preşedintelui, vicepreşedintelui şi secretarului CE, precum și al reprezentantului elevilor în Consiliul de administraţie al școlii.

(5) Reprezentanţii claselor promovează interesul acestora la nivelul CȘE.

(6) Reprezentanţii claselor sunt aleşi prin vot democratic, pe perioada unui an sau până la organizarea unor noi alegeri.

**Art. 11.** Un bun reprezentant al unei clase ar trebui să întrunească următoarele calităţi:

* Entuziasm în muncă, vitalitate şi rezistenţă fizică;
* Dispoziţia de a accepta responsabilităţi suplimentare;
* Abilitatea de a lucra cu oamenii;
* Capacitatea de a transforma un grup într-o echipă;
* Capacitatea de a motiva membrii echipei;
* Capacitatea de a organiza, decide şi stabili priorităţi;
* Personalitate creativă;
* Tenacitate în realizarea sarcinilor;
* Responsabilitate socială.

**Art. 12.** Demiterea reprezentantului unei clase se face în următoarele situații:

1. În cazul în care un reprezentant îşi prezintă dorinţa de a demisiona din aceasta funcţie trebuie să realizeze o cerere scrisă, în dublu exemplar, către preşedintele CȘE şi către dirigintele clasei în care se află, în care să-şi motiveze decizia. După aprobare, elevii clasei respective trebuie să aleagă un nou reprezentant;
2. În cazul în care elevii clasei nu sunt mulţumiţi de prestaţia reprezentantului lor în CȘE, aceştia trebuie să realizeze o cerere scrisă, în dublu exemplar, către preşedintele CȘE şi către dirigintele clasei, în care să-şi motiveze decizia, iar CȘE este cel care decide demiterea, sancţionarea şi organizarea de noi alegeri în interiorul clasei din care acesta face parte;
3. În cazul în care reprezentantul ales nu va aduce la cunoştinţa CȘE problemele propuse de elevi, acesta va fi revocat de CȘE;
4. În cazul în care absentează nemotivat cel mult de trei ori de la şedinţele / activităţile CȘE;
5. În cazul în care nu respectă ROF al școlii;
6. În cazul în care desfăşoară acţiuni care au generat producerea de pagube materiale sau morale;
7. În cazul în care se transferă la altă școală.

**Art. 13.** CȘE se constituie în întâlnire extraordinară în săptămâna imediat următoare validării alegerilor, întâlnire în care se prezintă regulamentul, se aleg responsabilii de departamente şi se stabilesc activităţile care vor fi desfăşurate.

**Art. 14.** Biroul de conducere al CȘE este format din: preşedinte, vicepreşedinte și secretar, aleşi în mod democratic, anual, conform calendarului stabilit de CNE.

**Art. 15.** Întrunirile CȘE se vor desfăşura bilunar sau de câte ori este nevoie.

**Art. 16.** Toţi consilierii sunt obligaţi să participe la întruniri.

**Art. 17.** CȘE îşi desfăşoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou şi aprobat de CȘE şi a unui grafic de întruniri (problematica şi data ).

**Art. 18.** La întrunirile CȘE se întocmesc procese-verbale. Toate deciziile luate de CȘE vor fi notate de secretar.

**Art. 19.** Activitatea CȘE nu poate perturba activităţile la clasă.

**Art. 20.** Întrunirile CȘE vor fi conduse de preşedintele CȘE şi coordonate de un cadru didactic coordonator.

\*\*\*

**CAPITOLUL 4**

**ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE MEMBRILOR CȘE**

**Art. 21.** CȘE se subordonează Consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

**Art. 22.** Preşedintele CȘE:

* Este reprezentantul elevilor în Consiliul de administraţie al şcolii.
* Conduce întrunirile CȘE.
* Mandatul preşedintelui este de 1 an.
* Este purtătorul de cuvânt al CȘE.
* Semnează proiectele CȘE.
* Asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare.
* Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa Consiliului de administraţie toate problemele discutate în cadrul şedinţelor CȘE.
* Poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul.
* Elaborează programul de activităţi, împreună cu echipa.

**Art. 23.** (1) Mandatul preşedintelui încetează în următoarele cazuri:

* Demisie – demisia trebuie anunţată cu cel puţin două săptămâni înainte de părăsirea CȘE.
* Imposibilitatea de a-şi exercita mandatul pe o perioadă mai mare de trei luni.
* Schimbarea unităţii de învăţământ.
* În cazul deciziei membrilor CȘE, bazată pe evaluarea periodică a activităţii acestuia. Schimbarea din funcţie a preşedintelui se poate face la propunerea motivată a ½ +1 din numărul membrilor CȘE, prin hotărârea adoptată de votul unei majorităţi de ⅔ din numărul membrilor CȘE.

(2) În caz de demisie / demitere din funcţie a preşedintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, CȘE va organiza prin hotărârea majorităţii simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de preşedinte.

**Art. 24.** Vicepreşedintele CȘE:

* Monitorizează activitatea membrilor consiliului.
* Preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa motivată a acestuia.
* Are mandatul de 1 an.
* Elaborează programul de activităţi.

**Art. 25.** Secretarul CȘE:

* Are mandatul este de 1 an.
* Întocmeşte procesele-verbale ale întâlnirilor.
* În caz de absenţă, atribuţiile acestuia sunt preluate de către unul din membrii CȘE, delegat de preşedinte.
* Redactează programul de activităţi, pe care îl expune la avizierul CȘE.
* Înştiinţează membrii CȘE despre data, locul şi ora desfăşurării şedinţelor.

\*\*\*

**DISPOZIŢII FINALE:**

1. Fiecare membru al CȘE are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcţie de hotărârea CȘE.
2. Membrii CȘE trebuie să respecte toate regulile şi convenţiile adoptate de către Consiliu şi să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.
3. Membrii CȘE au obligaţia de a prezenta probleme specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte, în cadrul orelor de dirigenție.
4. Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ curricular şi extracurricular, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt de competenţa şcolii, ca desfăşurare.
5. Consiliul de administraţie va aviza orice proiect propus de consilieri, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare, bunului simţ şi eticii.
6. Membrii consiliului elevilor, responsabilii de clase sau înlocuitorii care sunt înlocuiţi de diriginţii claselor din aceste funcţii pierd calitatea de membru al CȘE.
7. Nu sunt admişi în CȘE reprezentanţii claselor care au media generală pe anul anterior mai mică de 8,50 sau au nota la purtare diferită de 10.
8. Profesorii pot asista la întruniri, ca observatori.
9. Directorul şcolii este implicat în problematica CȘE.
10. Deciziile luate sunt transmise tuturor profesorilor şi elevilor.
11. Discuţiile din cadrul CȘE se transmit în rezumat tuturor elevilor, în cadrul orelor de dirigenţie.

\*\*\*

**ANEXA 4**

**Lista comisiilor care funcţionează în cadrul şcolii**

**COMISIILE CU CARACTER PERMANENT:**

*Comisia pentru curriculum;*

*Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;*

*Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;*

*Comisia pentru control managerial intern;*

*Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.*

*Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică*

**COMISIILE PE PROBLEME - CU CARACTER TEMPORAR:**

*Comisia de coordonare a serviciului pe școală profesori;*

*Comisia de coordonare a Consiliului Școlar al Elevilor;*

*Comisia de coordonare și editare a Buletinului Informativ al școlii;*

*Comisia pentru revizuirea ROF și RI;*

*Comisia de gestionare a SIIIR.*

**COMISIILE CU CARACTER OCAZIONAL:**

*Comisia de inventariere;*

*Comisiile pentru organizarea examenelor şi evaluărilor;*

*Comisia de cercetare disciplinară;*

*Comisia de mobilitate;*

*Comisia de evaluare obiectivă*

*Comisia paritară.*

**ANEXA 5**

****

Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Validat în ședința CP din \_\_\_\_\_\_\_*

**FIȘĂ DE AUTO/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL**

**PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

**Numărul fișei postului: ................................**

**Numele și prenumele cadrului didactic: ................................**

**Specialitatea: ................................**

**Perioada evaluată: Anul școlar ................................**

**Calificativul acordat: ................................**

| **Domenii ale evaluării** | **Criterii de performanță** | **Indicatori de performanță** | **Punctaj maxim** | **Punctaj acordat** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Auto- evaluare** | **Evaluare comisie** | **Evaluare CA** |
| **1.**  **Proiectarea activității** | 1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei.  **4 puncte** | 1.1.1. Elaborarea planificării calendaristice în conformitate cu programa şcolară în vigoare  1.1.2. Respectarea etapelor proiectării: studiul programei şcolare, planificarea calendaristică, proiectarea unităţilor de învăţare  1.1.3. Realizarea documentelor de proiectare respectând structura recomandată  1.1.4. Asocierea elementelor programei într-un mod personalizat, cuprinzând aspecte inovatoare (demersuri integrate, interdisciplinare, transdisciplinare ) | **1p**  **1p**  **1p**  **1p** |  |  |  |
|  | 1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.  **4 puncte** | 1.2.1. Propunerea unui CDŞ în oferta de discipline opţionale a şcolii sau a unui cerc  1.2.2. Prezentarea ofertei de discipline opţionale elevilor şi părinţilor  1.2.3. Elaborarea de programe pentru CDŞ-urile avizate de ISJ, adaptate nevoilor elevilor  1.2.4. Implementarea CDS-urilor avizate de ISJ și MEN | **1p**  **1p**  **1p**  **1p** |  |  |  |
|  | 1.3 Folosirea tehnologiei informaţiei și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare didactică.  **2 puncte** | 1.3.1. Menționarea materialelor/ platformelor educaţionale în proiectele unităților de învățare  1.3.2. Precizarea mijloacelor audio-video moderne în proiectele unităților de învățare | **1p**  **1p** |  |  |  |
|  | 1.4. Proiectarea activităților- suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică  **2 puncte** | 1.4.1. Proiectarea de activități didactice pentru învățarea în mediul online sincron și asincron (Google Classroom)  1.4.2. Crearea și proiectarea de instrumente digitale de predare-învățare și evaluare | **1p**  **1p** |  |  |  |
|  | 1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.  **3 puncte** | 1.5.1. Proiectarea de activităţi extracurriculare pe baza consultării elevilor, părinţilor şi în concordanţă cu interesele educabililor, cuprinse în CAE al clasei/școlii  1.5.2. Elaborarea de proiecte educaționale la nivelul clasei  1.5.3 Inițierea și elaborarea de proiecte educaționale la nivelul școlii (SNAC, 1 Iunie, Târgul de Crăciun, ZEL, Dot Day, Outdor Classroom Day etc.) | **1p**  **1p**  **1p** |  |  |  |
| **TOTAL DOMENIU** | | | **15 p** |  |  |  |
| **2.**  **Realizarea activităților didactice** | 2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.  **5 puncte** | 2.1.1. Selectarea situaţiilor de învăţare care duc la crearea şi dezvoltarea deprinderilor utile  2.1.2. Selecţia procedeelor, tehnicilor şi metodelor didactice care să asigure caracterul aplicativ al învăţării  2.1.3. Corelarea secvenţelor de învăţare cu obiectivele operaţionale | **2p**  **2p**  **1p** |  |  |  |
| 2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice - inclusiv a resurselor TIC.  **4 puncte** | 2.2.1. Folosirea de către cadrul didactic a resurselor materiale din școală în anumite secvențe ale lecției/ aplicare teste standardizate  2.2.2. Organizarea activităților didactice având în vedere utilizarea eficientă, de către elevi, a materialului didactic din școală şi a mijloacelor audio-vizuale, inclusiv resurse TIC | **2p**  **2p** |  |  |  |
| 2.3. Utilizarea de resurse educaționale  deschise, aplicații online, crearea și  susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale  . **2 puncte** | 2.3.1. Utilizarea constantă în activitățile didactice a resurselor educaționale deschise și a aplicațiilor digitale  2.3.2. Folosirea platformelor educaționale în vederea completării activității de la clasă | **1p**  **1p** |  |  |  |
| 2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate  **5 puncte** | 2.4.1. Diseminarea activităţilor didactice realizate la clasă, în cadrul catedrelor/ ariilor curriculare/ cercurilor pedagogice, altor evenimente didactice (de ex. Proiectul Aspire Teachers ”Clasa deschisă”)  2.4.2. Solicitarea de feedback de la elevi, referitor la activitățile didactice realizate, prin aplicarea de chestionare ( de ex. Google Forms, Teleskop etc.)  2.4.3. Valorizarea activităţilor didactice deosebite prin inițierea unor proiecte/activități deosebite la nivel de școală, localitate, județ | **2p**  **1p**  **2p** |  |  |  |
| 2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online  **4 puncte** | 2.5.1. Organizarea activității didactice în diverse medii (indoor, outdoor și/ sau online), folosind metode de învățare formale și nonformale  2.5.2. Desfășurarea activității didactice în diverse medii (indoor, outdoor și/ sau online), folosind metode de învățare formale și nonformale | **2p**  **2p** |  |  |  |
| 2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de ,,a învăța să înveți”.  **4 puncte** | 2.5.1. Formarea la elevi a deprinderilor de studiu individual  2.5.2. Formarea la elevi a deprinderilor de lucru în echipă | **2p**  **2p** |  |  |  |
|  | 2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat.  **1 punct** | 2.7.1. Participarea la acţiuni de voluntariat cu grupuri de elevi (peer to peer), pregătire suplimentară pentru EN 2,4,6,8, la nivelul școlii  2.7.2. Participarea voluntară la activități didactice în colaborare cu alți colegi | **0,5p**  **0,5p** |  |  |  |
| **TOTAL DOMENIU** | | | **25 p** |  |  |  |
| **3.**  **Evaluarea rezultatelor**  **învățării** | 3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.  **3 puncte** | 3.1.1. Elaborarea de indicatori şi descriptori de performanţă pentru fiecare competenţă şi comunicarea acestora elevilor în limbaj accesibil  3.1.2. Discutarea la nivelul claselor a rezultatelor evaluărilor pe baza criteriilor utilizate  3.1.3. Comunicarea baremelor de corectare pentru toate probele elaborate şi aplicate elevilor | **1p**  **1p**  **1p** |  |  |  |
| 3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor**.**  **3 puncte** | 3.2.1. Stabilirea nivelului iniţial de achiziţii, abilităţi,deprinderi, comportamente ale elevilor  3.2.2. Comunicarea şi valorificarea rezultatelor evaluării şi a posibilităţilor de învăţare ale elevilor  3.2.3. Evaluarea şi monitorizarea progresului şcolar individual | **1p**  **1p**  **1p** |  |  |  |
| 3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.  **2 puncte** | 3.3.1. Realizarea de instrumente de evaluare adecvate  3.3.2. Preluarea și adaptarea unor instrumente de evaluare în concordanţă cu programa școlară | **1p**  **1p** |  |  |  |
| 3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.  **3 puncte** | 3.4.1. Proiectarea de activităţi cu caracter de autoevaluare sau interevaluare  3.4.2. Utilizarea autoevaluării şi interevaluării în activităţile didactice | **1,5p**  **1,5p** |  |  |  |
| 3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.  **4 puncte** | 3.5.1. Completarea unor chestionare administrate de CEAC sau de conducerea școlii cadrelor didactice  3.5.2. Crearea unor chestionare de evaluare a satifacției beneficiarilor educaționali ( elevi și părinți)  3.5.3. Aplicarea de chestionare MEN/ ARACIP, pentru evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali  3.5.4. Centralizarea rezultatelor chestionarelor MEN/ ARACIP aplicate elevilor şi părinţilor privind satisfacţia şi randamentul activităţilor/ completarea rapoartelor  3.5.5. Centralizarea pe niveluri de învățământ (P-IV și V-VIII) şi interpretarea rezultatelor chestionarelor aplicate | **0,5p**  **0,5p**  **1p**  **1p**  **1p** |  |  |  |
| 3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.  **1 punct** | 3.6.1. Existența portofoliului educaţional pentru fiecare elev (teste, fişe de lucru, plan de remediere/dezvoltare, caracterizări, situaţii şcolare, recompense, sancţiuni, diplome etc.)  -Îndrumarea elevilor pentru realizarea portofoliului educaţional (V-VIII)  - Întocmirea portofoliului (P-IV) | **1p** |  |  |  |
|  | 3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea  de feedback fiecărui elev  . **4 puncte** | 3.7.1. Aplicarea testelor online (de ex.Brio)  3.7.2. Valorizarea rezultatelor evaluării activității online (transmiterea individuală a rapoartelor testării Brio)  3.7.3. Susținerea unor evaluări/ concursuri online  3.7.4. Oferirea de feedback fiecărui elev, prin diverse mijloace de comunicare | **1p**  **1p**  **1p**  **1p** |  |  |  |
| **TOTAL DOMENIU** | | | **20 p** |  |  |  |
| **4.**  **Managemen-**  **tul clasei de elevi** | 4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.  **4 puncte** | 4.1.1. Organizarea şi amenajarea adecvată a spaţiului de lucru  4.1.2. Îndrumarea şi supravegherea elevilor în desfăşurarea activităţilor  4.1.3. Stabilirea regulamentului clasei în concordanţă cu ROF | **2p**  **1p**  **1p** |  |  |  |
| 4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.  **4 puncte** | 4.2.1. Gestionarea adecvată a situaţiilor conflictuale apărute  4.2.2. Completarea la timp a documentelor consiliilor claselor pe baza consemnărilor comportamentului elevilor  4.2.3. Completarea la timp a situației privind violența în mediul școlar, în vederea raportării lunare (documentele postate în cancelaria virtuală)  4.2.4.Sesizarea serviciului public de asistență socială sau a direcției generale de asistență socială și protecția copilului, a oricărei situații de abuz asupra copilului sau de neglijare a acestuia | **1p**  **1p**  **1p**  **1p** |  |  |  |
| 4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.  **3 puncte** | 4.3.1. Cunoaşterea elevilor prin folosirea celor mai adecvate metode în colaborare cu profesorul psihopedagog  4.3.2. Consilierea elevilor în funcţie de situaţiile apărute  4.3.3. Elaborarea şi aplicarea de programe adaptate şi PIP-uri pentru elevii cu CES | **1p**  **1p**  **1p** |  |  |  |
| 4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.  **1 punct** | 4.4.1. Valorizarea exemplelor de bună practică din cadrul colectivului | **1p** |  |  |  |
| **TOTAL DOMENIU** | | | **12 p** |  |  |  |
| **5.**  **Managemen-tul carierei și al dezvoltării personale** | 5.1 Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite **2 puncte** | 5.1.1. Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări, cursuri de formare continuă/ perfecţionări  5.1.2. Valorizarea cunoştinţelor dobândite în activităţile specifice de formare continuă / perfecţionare prin aplicarea la clasă și menționarea în schița lecției | **1p**  **1p** |  |  |  |
| 5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/ catedrei/ responsabilului.  **2 puncte** | 5.2.1. Responsabil de comisie/comisie cu caracter permanent/ ocazional/ secretar CA/ secretar CP/responsabil orar  5.2.2. Susţinerea de activităţi demonstrative/ prezentarea unor modele de bună practică/ referate în cadrul comisiei pentru curriculum , catedrelor, ariilor curriculare, altor evenimente/ proiecte naționale, cercului pedagogic  5.2.3. Participarea la şedinţele comisiei/cercuri pedagogice | **1p**  **0,5p**  **0,5p** |  |  |  |
| 5.3 Realizarea/ actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal.  **1 puncte** | 5.3.1. Actualizarea permanentă ( la timp) a dosarului personal şi a portofoliului profesional | **1p** |  |  |  |
| 5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor).  **3 puncte** | 5.4.1. Facilitarea comunicării eficiente și empatice elev-elev / elev – colectiv  5.4.2. Comunicarea adecvată cu echipa managerială, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic  5.4.3. Comunicarea adecvată cu familiile elevilor | **1p**  **1p**  **1p** |  |  |  |
| **TOTAL DOMENIUL 5** | | | **8 p** |  |  |  |
| **6.**  **Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii** | 6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale  **3 puncte** | 6.1.1.  \* Coordonator/ inițiator de proiecte educaționale / membru în echipa de scriere – 1,5p  \* Membru în echipa de proiect – 1p  \* Participant / partener / membru în echipa de implementare – 0,5p  6.1.2. Coordonator activitatea educativă / Coordonator SNAC/ Consilier de etică  6.1.3. Voluntar SNAC sau alte proiecte | **1,5p**  **1 p**  **0,5p** |  |  |  |
| 6.2. Promovarea ofertei educaționale  **1 puncte** | 6.2.1. Promovarea ofertei educaționale la nivel județean, național și internațional  6.2.2. Promovarea ofertei educaţionale prin postarea de miniarticole pe site-ul sau pe pagina de Facebook a şcolii, alte publicații | **0.5p**  **0,5p** |  |  |  |
| 6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.  **3 puncte** | 6.3.1. Participarea la olimpiade, concursuri școlare şi competiţii, la nivel local, județean, național  6.3.2. Participarea cu elevii la concursuri extraşcolare şi extracurriculare la nivel local, județean, național  6.3.3. Premii și mențiuni la nivel național și județean (concursuri din calendarele MEN)  -județ-1p  -național-1,5p  6.3.4. Promovarea rezultatelor obținute, prin postarea de articole pe site-ul sau pe pagina de facebook a şcolii sau în diverse publicații | **0,5p**  **0,5p**  **1,50p**  **0,5p** |  |  |  |
| 6.4. Realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online.  **2 puncte** | 6.4.1. Organizarea de activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi a comportamentelor nesănătoase  6.4.2. Participarea la programe/ activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi a comportamentelor nesănătoase | **1p**  **1p** |  |  |  |
| 6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.  **2 puncte** | 6.5.1. Respectarea procedurilor de securitate a muncii şi PSI  6.5.2. Participarea la activități privind sănătatea și securitatea în muncă, PSI și ISU  6.5.3. Cadru responsabil cu monitorizarea exercițiilor și completarea proceselor-verbale | **1p**  **0,5p**  **0,5p** |  |  |  |
| 6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației  **2 puncte** | 6.6.1. Respectarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului şi prin fişa de atribuţii a profesorului de serviciu  6.6.2. Participarea activă la procesul de elaborare / revizuire de proceduri la nivel de școală / ROF, RI | **1p**  **1p** |  |  |  |
|  | 6.7. Promovarea de activități de învățare  interactive prin utilizarea unor instrumente  realizate cu ajutorul tehnologiei  **2 puncte** | 6.7.1. Selectarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei, adecvate învățării interactive  6.7.2. Promovarea activităților interactive realizate cu elevii (cercuri, întruniri metodice, simpozioane, articole) | **1p**  **1p** |  |  |  |
| **TOTAL DOMENIUL 6** | | | **15 p** |  |  |  |
| **7.**  **Conduita profesio- nală** | 7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).  **2 puncte**  **DOVEZI**: procese-verbale şedinţe cu părinţii, fişe de asistenţă la oră, PV şedinţe comisii, rapoarte responsabili comisii, PV serviciul pe şcoală, Caiet monitorizare ţinuta elevilor | 7.1.1. Manifestarea unei atitudini morale şi civice faţă de elevi, părinţi şi colegi, în conformitate cu reglementările prevăzute în fişa postului; lipsa oricărei petiții/reclamații verbale/scrise la adresa cadrului didactic, primită de conducerea școlii  7.1.2. Promovarea în şcoală a unei atitudini pozitive şi proactive, în rândul elevilor şi părinţilor în ceea ce priveşte limbajul, ţinuta, respectul şi comportametul adecvat în instituția şcolară | **1p**  **1p** |  |  |  |
| 7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).  **3 puncte** | 7.2.1. Respectarea şi promovarea  -legilor aflate în vigoare,  -solicitărilor conducerii instituţiei/ ISJ  7.2.2. Respectarea şi promovarea tuturor procedurilor interne | **0,5p**  **1p**  **1,5p** |  |  |  |
| **TOTAL DOMENIUL 7** | | | **5 p** |  |  |  |
| **TOTAL** | | | **100 p** |  |  |  |
| **CALIFICATIVUL ACORDAT:** | | |  | | | |

***Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condiţiile prezentei metodologii, este:***

- de la 100 până la 85 de puncte = calificativul **Foarte bine**;

- de la 84,99 până la 71 de puncte = calificativul **Bine**;

- de la 70,99 până la 61 de puncte = calificativul **Satisfăcător**;

- sub 61 de puncte = calificativul **Nesatisfăcător**.

Data: Numele și prenumele: Semnături:

* Cadru didactic evaluat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Responsabil comisie de evaluare: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Responsabil comisie de contestatii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Director: prof. Zamfir Claudia-Aurora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Membrii Consiliul de administrație:**

prof. Pincovici Alina-Ivona \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

prof. Borcea Hermina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

prof. Stoica Carmen Gabriela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ionescu Marlene \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sprinceană Dan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pîntea-Gogioiu Luminița \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marton Elena \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Butcă Ioan Doru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXA 6**



Nr. \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIŞĂ DE EVALUARE**

**a performanţelor profesionale şi individuale ale personalului nedidactic**

(O.M. nr. 3860/10.03.2011)

PERSONAL NEDIDACTIC

Numele şi prenumele persoanei evaluate: ……………………………….

Funcţia: ……………………………………………………………………

Numele şi prenumele evaluatorului: …………………………………….

Perioada evaluată: Februarie \_\_\_\_\_ - Februarie \_\_\_\_\_

| **CRITERII DE EVALUARE** | **Punctajul acordat**  **(de la 1 la 5, unde 1 = minim şi 5 = maxim)** |
| --- | --- |
| 1. Cunoştinţe şi experienţă |  |
| 2. Complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor |  |
| 3. Contacte şi comunicare |  |
| 4. Condiţii de muncă |  |
| 5. Incompatibilităţi şi regimuri speciale |  |
| \* Suplimentar, pentru funcţii de conducere |  |
| 6. Judecata şi impactul deciziilor |  |
| 7. Influenţă, coordonare şi supervizare |  |

PUNCTAJ FINAL: …………….

CALIFICATIVUL ACORDAT: ………………

Obs. Punctaje acordate:

1,00 - 2,00: NESATISFĂCĂTOR

2,01 - 3,50: SATISFĂCĂTOR

3,51 - 4,50: BINE

4,51 - 5,00: FOARTE BINE

Programele de instruire recomandate să fie urmate în perioada pentru care se face evaluarea: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Numele şi prenumele persoanei evaluate: …………………………….….

Semnătura persoanei evaluate: ……………………………………………

Data :……………………………………………………………………..…..

Numele şi prenumele evaluatorului: …………………..……………….…

Funcţia: ……………………………………………………………………...

Semnătura evaluatorului: …………………………………………………

Data: …………………………………………………………………………

Observaţiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul): …………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………….……………….

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: ………………………………

Funcţia: ....…………………………………………………………………………………..

Semnătura persoanei care contrasemnează: ………………………………………….

Data: ……………………………………………………………………………………….

Luarea la cunoştinţă de către persoana evaluată a fişei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: ………………………………………………………….

Data: …………………………………………………………………………………….

**ANEXA 7.1**

*Anexă la procesul-verbal de acordare a calificativelor la purtare (cls. I-IV)*



Nr. \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANEXĂ la PROCESUL-VERBAL

Încheiat în data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în şedinţa Consiliului clasei \_\_\_\_\_\_

Consiliul clasei \_\_\_\_\_\_\_\_ propune, la finalul sem. \_\_\_\_\_\_\_, an școlar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, următoarele calificative la purtare pentru elevi:

| Nr. crt. | Numele profesorului  Numele elevului |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

Profesor pentru învățământul primar/ Învăţător,

Numele şi prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXA 7.2**

*Anexă la procesul-verbal de acordare a notelor la purtare (cls. V-VIII)*



Nr. \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANEXĂ la PROCESUL-VERBAL

Încheiat în data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în şedinţa Consiliului clasei \_\_\_\_\_\_

Consiliul clasei \_\_\_\_\_\_\_\_ propune, la finalul sem. \_\_\_\_\_\_\_, an școlar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, următoarele note la purtare pentru elevi:

| Nr. crt. | Numele elevului | Disciplina și numele profesorului | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lb. rom.  Prof…. | Lb. engl.  Prof…. | Lb.franc.  Prof…. | Matem.  Prof…. | Fizică  Prof…. | Chimie  Prof…. | Biolog.  Prof…. | Geogr.  Prof…. | Istorie  Prof…. | Ed. soc.  Prof…. | Religie  Prof…. | Ed. plastică  Prof…. | Ed. muz.  Prof…. | Ed. tehn.  Prof…. | Info  Pro…. | Ed. fizică  Prof…. | Nota finală |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Semnătura profesorului | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Conform *ROF* al SGMVPşi *Statutului elevului***,** a fost propusăscăderea notei la purtare, ca urmare a abaterilor repetate (sancţionate anterior cu observaţie individuală, consemnare în caaietul de conduită şi mustrare scrisă), pentru elevii:

| Nr. crt. | Numele și prenumele elevului | Abateri semnalate | Numele și semnătura cadrului didactic |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| ... |  |  |  |

Diriginte,

Numele şi prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXA 8.1**

*Declarație acord prelucrarea datelor cu caracter personal - părinte și elev*



Nr. \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DECLARAŢIE**

**\* PĂRINTE / TUTORE 1:**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posesor al CI seria \_\_\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în calitate de părinte/ tutore al elevului/ elevei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și de conținutul informării Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMVP) cu privire la aceste date (informare aflată pe verso) și declar că sunt de acord ca aceste date cu caracter personal, atât ale mele, cât și ale elevului menționat anterior, să fie stocate, prelucrate, utilizate în cadrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMVP).

**\* PĂRINTE / TUTORE 2:**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posesor al CI seria \_\_\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în calitate de părinte/ tutore al elevului/ elevei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și de conținutul informării Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMVP) cu privire la aceste date (informare aflată pe verso) și declar că sunt de acord ca aceste date cu caracter personal, atât ale mele, cât și ale elevului menționat anterior, să fie stocate, prelucrate, utilizate în cadrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMVP).

În aceste condiții, la solicitarea reprezentanților Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, pun la dispoziția acestora, de bună voie, datele personale ale subsemnatului/ei și ale fiului meu/ fiicei mele, pentru scopurile menționate în nota de informare și, prin aceasta, sunt de acord cu prelucrarea, în conformitate cu Regulamentul U.E. nr. 679/2016, a următoarelor date personale: numele și prenumele, cetățenia, naționalitatea, semnătura, datele din actele de stare civilă, telefon/fax, adresa (domiciliul/reședința), e-mailul, profesia, locul de muncă, codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale și ale fiului meu/ fiicei mele pentru scopurile prevăzute mai sus, pe durata contractului educațional cu Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMVP).

De asemenea, declar că, atât pentru mine, cât și pentru fiul meu /fiica mea, elev(ă) la SGMVP, următoarele:

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea numelui pe pagina web a SGMVP;

Sunt / Nu sunt de acord cu publicarea rezultatelor școlare în vederea promovării SGMVP;

Sunt / Nu sunt de acord cu fotografierea/filmarea în cadrul activităților SGMVP;

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea imaginilor personale pe pagina web/Facebook a SGMVP.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință de întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nume și prenume Părinte/Tutore 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura Părinte / Tutore 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nume și prenume Părinte/Tutore 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura Părinte / Tutore 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Informare**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL”, cu sediul în PUCIOASA, str. Fîntînilor, nr. 18, județul Dâmbovița, prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră pentru desfășurarea activităților aferente scopului educativ și cultural.

Durata prelucrării datelor cu caracter personal furnizate de dumneavoastră este pe perioada validității contractului educațional.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA va centraliza și va transmite date cu caracter personal doar către instituții abilitate: M.E.N., I.S.J., I.T.M., A.N.A.F., A.J.O.F.M., C.C.D., alte unități școlare.

Pentru asigurarea confidențialității informațiilor din baza noastră de date sunt implementate anumite măsuri de securitate pentru a asigura confidențialitatea acestora, în conformitate cu standardele de securitate impuse de legislația relevantă.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016, beneficiați de:

* Dreptul de acces și de intervenție asupra datelor: înseamnă dreptul de a obține o confirmare din partea școlii că prelucrează sau nu datele cu caracter personal și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate;
* Dreptul la opoziție: vizează dreptul de opoziție la prelucrarea datelor personale atunci când prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau când are în vedere un interes legitim al operatorului;
* Dreptul la rectificare: se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte;
* Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”:) înseamnă dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; se retrage consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; există opoziție la prelucrare și nu există motive legitime care să prevaleze; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale; datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale;
* Dreptul la restricționarea prelucrării :poate fi exercitat în cazul în care persoana contestă exactitatea datelor, pe o perioadă care ne permite verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegală, iar persoana se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; în cazul în care persoana s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei respective;

Aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor, cu excepția celor care se arhivează, conform legii.

Prelucrarea datelor se va face pe durata contractului sau pe durata prestării serviciilor. Ulterior, datele personale vor fi păstrate atât timp cât este necesar pentru realizarea scopurilor menționate mai sus și/sau perioada de timp prevăzută de dispozițiile legale în vigoare, respectiv între 1 și 50 de ani.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, la Serviciul Secretariat al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMVP).

**ANEXA 8.2**

*Declarație acord prelucrarea datelor cu caracter personal - personalul școlii*



Nr. \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DECLARAŢIE**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posesor al CI seria \_\_\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în calitate de angajat al Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și de conținutul informării Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa cu privire la aceste date (informare aflată pe verso) și declar că sunt de acord ca aceste date cu caracter personal să fie stocate, prelucrate, utilizate în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

În aceste condiții, la solicitarea reprezentantului școlii, pun la dispoziția acestuia, de bună voie, datele personale ale subsemnatului/ei pentru scopurile menționate în nota de informare și, prin aceasta, sunt de acord cu prelucrarea, în conformitate cu Regulamentul U.E. nr. 679/2016, a următoarelor date personale: numele și prenumele, cetățenia, naționalitatea, semnătura, datele din actele de stare civilă, telefon/fax, adresa (domiciliul/reședința), e-mailul, profesia, locul de muncă, documentele care atestă formarea profesională (diplome, studii), codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale pentru scopurile prevăzute mai sus, pe durata contractului meu cu Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMVP).

Mă oblig să anunț orice modificare a datelor cu caracter personal (modificare cu privire la starea civilă, statut social, grad de handicap, domiciliu/reședință, studii sau alte situații) în termen de 5 zile de la data modificării.

De asemenea, declar că:

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea numelui meu pe pagina web a școlii;

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea numărului de telefon personal pe pagina web școlii;

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea adresei de e-mail personale pe pagina web a școlii;

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea imaginii mele pe pagina web / Facebook a școlii.

Notă: SGMVP poate posta pe pagina de web/ Facebook proprie, fără restricții, următoarele informații: denumirea postului, adresa de e-mail de serviciu, numărul de telefon de serviciu.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință de întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Informare**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL”, cu sediul în PUCIOASA, str. Fîntînilor, nr. 18, județul Dâmbovița, prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră, în vederea desfășurării activităților aferente postului dvs., în cadrul instituției.

Durata prelucrării datelor cu caracter personal furnizate de dumneavoastră este pe perioada validității contractului de management / contractului de muncă.

În calitate de angajator, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMVP) va centraliza și va transmite date cu caracter personal doar către instituții abilitate, precum: M.E.N., I.S.J., I.T.M., A.N.A.F., A.J.O.F.M., C.C.D., Poliție, organe de cercetare penală, conform legislației în vigoare.

Pentru asigurarea confidențialității informațiilor din baza noastră de date, sunt implementate anumite măsuri de securitate pentru a asigura confidențialitatea acestora, în conformitate cu standardele de securitate impuse de legislația specifică.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016, beneficiați de:

* Dreptul de acces și de intervenție asupra datelor: înseamnă dreptul de a obține o confirmare din partea școlii că prelucrează sau nu datele cu caracter personal și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate;
* Dreptul la opoziție: vizează dreptul de opoziție la prelucrarea datelor personale atunci când prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau când are în vedere un interes legitim al operatorului;
* Dreptul la rectificare: se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte;
* Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”): înseamnă dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; se retrage consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; există opoziție la prelucrare și nu există motive legitime care să prevaleze; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale; datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale;
* Dreptul la restricționarea prelucrării: poate fi exercitat în cazul în care persoana contestă exactitatea datelor, pe o perioadă care ne permite verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegală, iar persoana se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; în cazul în care persoana s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei respective;

Aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor, cu excepția celor care se arhivează, conform legii.

Prelucrarea datelor se va face pe durata contractului sau pe durata prestării serviciilor. Ulterior, datele personale vor fi păstrate atât timp cât este necesar pentru realizarea scopurilor menționate mai sus și/sau perioada de timp prevăzută de dispozițiile legale în vigoare, respectiv între 1 și 50 de ani.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, la Serviciul Secretariat al Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMVP).