

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -  
Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița  
E-mail: [scoala\\_1\\_mihai\\_viteazul\\_pucioasa@yahoo.com](mailto:scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com)  
E-mail: [pucioasaviteazul@scolidb.ro](mailto:pucioasaviteazul@scolidb.ro) CIF: 16663255  
Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: [www.sgmvp.ro](http://www.sgmvp.ro)



Nr. 1911B/ 30.09.2022

Aprobate în Consiliul de Administrație din data 29.09.2022,  
PREȘEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,  
DIRECTOR,  
Prof. Zamfir Claudia - Aurora

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

*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 - DISPOZIȚII GENERALE

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

CAPITOLUL II - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar ..... 6

### TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - Rețeaua școlară ..... 7

CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar .....7

CAPITOLUL III - Formațiunile de studiu ..... 10

### TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - Dispoziții generale ..... 11

CAPITOLUL II - Consiliul de administrație ..... 11

CAPITOLUL III - Directorul ..... 12

CAPITOLUL IV - Directorul adjunct ..... 12

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

Tipul și conținutul documentelor manageriale

### TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - Dispoziții generale ..... 15

CAPITOLUL II - Personalul didactic ..... 16

- PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE ..... 16

- ÎNVĂȚĂTORII/ PROFESORII DE SERVICIU PE ȘCOALĂ ..... 18

CAPITOLUL III - Personalul nedidactic ..... 19

- PERSONALUL NEDIDACTIC ..... 19

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

### TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ ..... 20

SECȚIUNEA 1 - Consiliul profesoral ..... 20

SECȚIUNEA a 2-a - Consiliul clasei ..... 22

CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ ..... 23

SECȚIUNEA 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare ..... 23

- COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ..... 23

SECȚIUNEA a 2-a - PROFESORUL DIRIGINTE .....24

- PROFESORUL LOGOPED .....27

- PROFESORUL PSIHOPEDAGOG ..... 27

- ÎNVĂȚĂTORUL DE SPRIJIN ..... 28

CAPITOLUL III - Comisiile din unitățile de învățământ ..... 29

## TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

<b>CAPITOLUL I - Personalul didactic auxiliar .....</b>	<b>35</b>
• Compartimentul secretariat.....	35
• SECRETARA .....	35
• INFORMATICIANUL .....	36
<b>CAPITOLUL II - Serviciul financiar .....</b>	<b>37</b>
- Organizare și responsabilități .....	37
• ADMINISTRATORUL FINANCIAR .....	37
<b>CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ .....</b>	<b>38</b>
- Organizare și responsabilități .....	38
• ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU .....	38
• PERSONALUL ADMINISTRATIV DE ÎNGRIJIRE ȘI ÎNTREȚINERE .....	40
• ÎNGRIJITOARELE .....	40
• MUNCITORUL DE ÎNTREȚINERE .....	40
• AGENTUL DE PAZĂ .....	41
<b>CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară și Laboratoarele .....</b>	<b>41</b>
• BIBLIOTECARUL .....	42
• LABORANTUL .....	42

## TITLUL VII – ELEVII

<b>CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elev .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPITOLUL II - Drepturile elevilor .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPITOLUL III - Îndatoririle/ obligațiile elevilor .....</b>	<b>48</b>
<b>ELEVUL DE SERVICIU PE CLASĂ .....</b>	<b>51</b>
<b>ACCESUL ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ .....</b>	<b>51</b>
<b>CAPITOLUL IV - Recompensarea elevilor .....</b>	<b>52</b>
<b>CAPITOLUL V - Interdicții pentru elevi .....</b>	<b>53</b>
<b>CAPITOLUL VI - Sancționarea elevilor .....</b>	<b>54</b>
• SANCTIUNI APLICABILE ELEVILOR .....	55
• ANULAREA SANCTIUNII .....	56
• SANCTIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS .....	56
• PAGUBE PATRIMONIALE .....	57
• CONTESTAREA .....	57
<b>CAPITOLUL VII - Reprezentarea elevilor .....</b>	<b>57</b>
<b>CAPITOLUL VIII - Activitatea educativă extrașcolară .....</b>	<b>58</b>
<b>CAPITOLUL IX - Evaluarea elevilor .....</b>	<b>59</b>
<b>SECȚIUNEA 1- Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....</b>	<b>59</b>

<b>SECȚIUNEA a 2-a- Examenle organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa ....</b>	<b>60</b>
<b>CAPITOLUL X - Transferul elevilor .....</b>	<b>60</b>
<b>TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	
<b>CAPITOLUL I - Dispoziții generale .....</b>	<b>62</b>
<b>CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calității educației .....</b>	<b>62</b>
<b>CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației .....</b>	<b>62</b>
<b>TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI</b>	
<b>CAPITOLUL I - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....</b>	<b>63</b>
<b>CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....</b>	<b>64</b>
<b>CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților .....</b>	<b>65</b>
<b>CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți .....</b>	<b>65</b>
<b>CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți .....</b>	<b>67</b>
<b>CAPITOLUL VI - Contractul educațional .....</b>	<b>68</b>
<b>CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unitățile de învățământ .....</b>	<b>69</b>
<b>și alți parteneri educaționali</b>	
<b>TITLUL X - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE .....</b>	
<b>ANEXE .....</b>	<b>71-102</b>

# TITLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL I

#### Cadrul de reglementare

**Art. 1.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, denumit în continuare *regulament/ ROF*, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, denumită în continuare *școala/ SGMVP*, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în unitatea de învățământ Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa.

(2) Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale regulamentului intern și ale regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 2.** (1) Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu *Legea Educației Naționale* nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022; OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea *Statutului Elevului*; *Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată; *Protocolul de colaborare* nr. 9997/01.09.2017 încheiat între MEN și CEDP Step By Step; a altor acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, pe site-ul unității de învățământ. Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie, pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale. Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora de consecințele încălcării lui.

(9) Regulile de disciplină și obligațiile întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ.

(10) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Regulamentul de Organizare și Funcționare este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia.

\*\*\*

## CAPITOLUL II

### **Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

**Art. 3.** (1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

\*\*\*

## TITLUL II

# ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### CAPITOLUL I

#### Rețeaua școlară

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

- a) act de înființare —hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz) /orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/ comodat/ închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) domeniu web.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică SGMVP are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor din învățământul primar și gimnazial.

(4) Unitatea de învățământ școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea ambilor părinți, tutorilor sau susținătorilor legali.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului cu domiciliul în altă circumscripție, are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la unitatea de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea ambilor părinți, tutorilor sau susținătorilor legali și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

\*\*\*

### CAPITOLUL II

#### Organizarea programului școlar

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare 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 formațiuni de studiu (clase) din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul școlii - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(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 școlare, prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, Ministrul Educației stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(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 învățământ SGMVP, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Învățământul primar funcționează, în programul de dimineață.

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

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

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial programul școlar începe la ora 12:00/13:00 și se termină cel târziu la ora 19:00. Pregătirile pentru examenele și evaluările naționale, pentru olimpiade și concursuri școlare sau cele remediale se desfășoară de regulă în intervalul orar 12:00-13:00, după un program stabilit de conducerea școlii, prin consultarea profesorilor implicați.

(6) Pentru clasele din învățământul 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 situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și 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 administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.



**Art. 8.** (1) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie poate propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

**Art. 9.** În fiecare an se organizează Ziua Școlii, în ultima sâmbătă din luna mai, prin organizarea Concursului Național „Joc de creion”, conform proiectului depus la ISJ. În situații 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 și de părinți, ecusonul și cămașa sau tricoul alb, fără inscripții, așa cum este reglementat prin procedura operațională.

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

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică;
- b) prozelitismul religios, precum și orice altă formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- c) fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

**Art. 12.** (1) Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

- a) relații ierarhice, pe verticală:
  - cadre didactice, responsabil comisia curriculum, director adjunct, director;
  - personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director;
- b) relații de colaborare, pe orizontală, între cadrele didactice și între diferitele compartimente.

(2) Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consens, bună credință, informare și consultare.

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

- a) elevilor, în incinta școlii, prin cele două intrări destinate accesului elevilor;
- b) profesorilor și vizitatorilor adulți, 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 școlii a persoanelor turbulente, care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, precum și a celor care fac prozelitism religios sau propagandă politică.

\*\*\*

## CAPITOLUL III

### Formațiunile de studiu

**Art. 15.** (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, 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 situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate, activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele din curriculum la decizia școlii activitatea se desfășoară pe grupe.

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

**Art. 16.** (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

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

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ, 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 același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

\*\*\*

# TITLUL III

## MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

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

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

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

\*\*\*

### CAPITOLUL II

#### Consiliul de Administrație

**Art. 18.** (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație 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 Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Consiliul de Administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori se consideră necesar, la propunerea directorului sau a o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților.

(5) Consiliul de Administrație 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 reprezentanți ai Consiliului Local, doi reprezentanți ai părinților.

(6) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(7) Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele 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 ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(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 ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul Consiliului Școlar al Elevilor, care are statut de observator.

\*\*\*

### CAPITOLUL III

#### Directorul

**Art. 20.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut 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) Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de articolele 21-23 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ 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) Funcția de director adjunct al unității de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut 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 și Funcționare a Unităților de Învățământ 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 și conținutul documentelor manageriale

**Art. 24.** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, 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 unității de învățământ sunt:

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

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

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

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

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

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

**Art. 28.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

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

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

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

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

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art. 32.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

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

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare

\*\*\*

## TITLUL IV

### PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

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

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

**Art. 35.** (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

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

**Art. 36.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia sunt stabilite prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității 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 școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 37.** Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

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

**Art. 39.** La nivelul unității de învățământ funcționează, 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 și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

**Art. 41.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

**Art. 42.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 43.** În unitatea de învățământ, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament.

(1) Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- a) să se prezinte la program cu cel puțin 30 minute înainte de începerea orelor;
- b) să semneze zilnic condica de prezență;
- c) după ultima oră de curs, profesorii să conducă elevii la ieșirea din școală;
- d) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- e) să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- f) să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- g) să-și realizeze proiectarea didactică și să prezinte responsabililor de comisie planificările la termenele stabilite;
- h) să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică prin studiu individual, participarea la ședințele comisiilor metodice, la cercurile pedagogice, la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, CCD, la formări periodice și la alte forme organizate de instituții abilitate, pentru obținerea celor 90 de credite profesionale în intervalul personal de 5 ani;
- i) să se pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- j) să folosească baza didactico-materială a școlii în predarea lecțiilor, să o întrețină și să ia măsuri de remediere când se deteriorează;
- k) să aplice sancțiuni elevilor care deteriorează bunurile școlii sau acumulează abateri disciplinare, după ce li se stabilește vina;
- l) să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- m) să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;



- n) să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu le primejduiască sănătatea fizică și psihică, să nu aplice pedepse corporale;
- o) să respecte deontologia profesională;
- p) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- q) să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- r) să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale sau dacă nu poate efectua serviciul pe școală;
- s) să consemneze absențele și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- t) să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs, în cazul catalogului în format fizic;
- u) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- v) să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
- w) să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracurriculare;
- x) să încheie situația școlară (media anuală) a elevilor în ultima oră de curs;
- y) să facă evaluarea elevilor ținând cont de standardele de performanță;
- z) să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

**(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, absențe nemotivate. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

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

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 direcțiunii.

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

## • ÎNVĂȚĂTORII/ PROFESORII DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

- În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și serviciul de supraveghere a elevilor, la urcarea/coborârea din microbuze, conform unor grafice specifice.
- Programările serviciului pe școală/ supravegherea elevilor la microbuze se fac în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorii de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea didactică.
- Sarcinile învățătorilor/profesorilor de serviciu pe școală:
  - a) se prezintă la program la ora 7.30 pentru ciclul primar și la ora 12.30 pentru ciclul gimnazial;
  - b) organizează primirea elevilor și verifică ținuta acestora, conform procedurii specifice;
  - c) verifică prezența și intrarea la timp a cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate, iar în lipsa directorului sau a directorului adjunct ia măsuri de suplinire și 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 întreținute;
  - f) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor; bullying elev-elev, profesor-elev, elev-profesor, profesor-profesor;
  - g) se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei, și numai după anunțarea părinților elevului în cauză;
  - h) verifică existența cataloagelor (în cazul catalogului în format fizic) și răspunde de securitatea lor pe toata durata serviciului său;
  - i) anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (persoane străine în incinta și curtea școlii, furturi, incendii, stare de sănătate alterată etc.);
  - j) la sfârșitul programului, învățătorii/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 sfârșitul programului, se întocmește un proces-verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
  - l) după încheierea programului, semnează în condica de prezență;
  - 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 și obligațiile stipulate de legislația în vigoare, în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

- Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității 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 FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI**  
**ALE CADRELOR DIDACTICE**

**CAPITOLUL I**

**Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

**SECȚIUNEA 1**

**Consiliul profesoral**

**Art. 49.** (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele 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 ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință 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 învățământ.

(5) Directorul numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

(8) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

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

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/ profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la început de an școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a Inspectoratului Școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

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

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

\*\*\*

## SECȚIUNEA a 2-a

### Consiliul clasei

**Art. 52.** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a corpului profesoral, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

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

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

**Art. 54.** (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

\*\*\*

## CAPITOLUL II

### Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

#### SECȚIUNEA 1

#### Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

##### • COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

**Art. 55.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului Elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, prin fișa 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 și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 57.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 58.** (1) Inspectoratul școlar poate stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de Dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

\*\*\*

## SECȚIUNEA a 2-a

### ● PROFESORUL DIRIGINTE

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

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 60.** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

**Art. 61.** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.



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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

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

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

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

**Art. 62.** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

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

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului

## 2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

## 3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

## 4. informează:

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

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

**Art. 64.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.;

**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 desfășoară la SGMVP conform orarului stabilit la începutul anului școlar și afișat pe ușa cabinetului, în cancelarie și la secretariat.

(2) Forma de organizare a activității este pe grupe de tulburări, vârstă și individual.

(3) Se iau în terapie copii preșcolari de la grădinițele din oraș și elevi din clasele P-IV de la SGMVP, iar, dacă este cazul, și de la alte școli.

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

(5) Pe parcursul anului școlar, profesorul logoped lucrează cu 35-40 de copii (preșcolari sau școlari) ce prezintă tulburări de limbaj.

(6) Durata activității de terapie logopedică este de 45 de minute la preșcolari și 50 de minute la școlari.

\*\*\*

#### ● PROFESORUL PSIHOPEDEGOG

**Art. 67.** (1) Programul de activitate psihopedagogică se desfășoară la SGMVP conform orarului stabilit la începutul anului școlar și afișat pe ușa cabinetului, în cancelarie și la secretariat.

- (2) Formele de organizare a activității pot fi: individual, pe grupe sau cu colective de elevi.
- (3) Atribuțiile profesorului psihopedagog sunt următoarele:
- a) elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (plan managerial, registru de activități, orar, planificare și alte documente), propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor;
  - b) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali;
  - c) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, dar și pentru victimă/agresor, în cazuri de violență înregistrate în școală;
  - d) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
  - e) organizează, coordonează și/sau implementează activități extracurriculare;
  - f) elaborează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
  - g) administrează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
  - h) interpretează rezultatele chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;
  - i) prezintă în Consiliul Profesoral al unității de învățământ un raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
  - j) prezintă în cadrul comisiilor metodice și în cadrul Consiliul Profesoral al unității de învățământ rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;
  - k) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
  - l) colaborează cu cabinetul logopedic;
  - m) colaborează cu învățătorul de sprijin.

\*\*\*

## ● ÎNVĂȚĂTORUL DE SPRIJIN

**Art. 68.** (1) Programul învățătorului de sprijin se desfășoară la SGMVP conform orarului stabilit la începutul anului școlar și afișat pe ușa cabinetului, în cancelarie și la secretariat.

- (2) Atribuțiile profesorului itinerant și de sprijin sunt următoarele:
- a) realizează evaluarea elevilor cu CES sau cu dificultăți de învățare, la fiecare început de an școlar, sau de câte ori este nevoie la propunerea părinților sau a învățătorului/ dirigintelui și propune demersurile următoare pentru fiecare caz în parte;
  - b) colaborează cu toate cadrele didactice din unitatea de învățământ în vederea realizării unei integrări școlare eficiente și a punerii în aplicare în mod unitar a planului de servicii individualizat;
  - c) elaborează și pune în aplicare planul de intervenție 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 și evaluează, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă, rezultatele aplicării acestora;
- f) realizează materiale didactice, instrumente de lucru și de evaluare specifice în colaborare cu cadrele didactice de la clasa în care sunt elevi cu CES;
- g) participă, în timpul orelor de predare-învățare, la activitățile care se desfășoară în clasă;
- h) participă la activitățile educative școlare și extrașcolare din clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant;
- i) desfășoară activități de stimulare cognitivă individuală sau în grup;
- j) realizează evaluări periodice și reprojecțiază programul de intervenție personalizat în funcție de rezultatele obținute;
- k) consiliază părinții/tutorii elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și colaborează cu aceștia;
- l) la cererea părinților/tutorilor și/sau a cadrelor didactice poate recomanda evaluarea și orientarea școlară de către comisia din cadrul CJRAE a tuturor acelor elevi care au dificultăți de învățare și nu beneficiază de servicii educaționale de sprijin.

\*\*\*

## CAPITOLUL III

### Comisiile din unitățile de învățământ

**Art. 69.** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează 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 și asigurare a calității*;
- Comisia *de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*;
- Comisia *pentru controlul managerial intern*;
- Comisia *pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*;
- Comisia *pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică*

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile 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 și evaluărilor*;
- Comisia *de cercetare disciplinară*;
- Comisia *de mobilitate*;
- Comisia *de evaluare obiectivă*;
- Comisia *paritară*.

**Art. 70.** (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. 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 învățământ și 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* acționează pentru dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității 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, criteriile de selecție a elevilor;
2. Elaborarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei promoționale;
3. Analiza și avizarea CDS;
4. Monitorizarea activității de consiliere și orientare;
5. Avizarea programelor de educație remedială, a programelor adaptate și a PIP-urilor;
6. Întocmirea și prezentarea unor rapoarte anuale privind aspecte legate de activitățile de învățare eficientă, gradul de diferențiere a activității cu elevii, în funcție de nevoile acestora;
7. Stabilirea graficului de pregătire suplimentară a elevilor pentru evaluările naționale;
8. Verificarea concordanței dintre manualele alese de profesori și manualele aprobate de ME;
9. Întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru.

**Art. 72.** (1) *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație (CEAC)* este alcătuită din:

- a. Coordonator – asigură conducerea operativă;
- b. 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 Părinților;
- 1 reprezentant al Comunității locale.

(2) Coordonatorul CEAC stabilește atribuțiile 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 atribuții:

- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională și privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii;
- Cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii;
- Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;
- Urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
- Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și raportează în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
- Propune măsuri de optimizare/ creștere/ dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară – la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;
- Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școală și către parteneri (elevi, părinți).

**Art. 73.** (1) *Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență (CSSMSU)* este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii, Codul muncii, Normele generale privind protecția muncii (2000), Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.C. și Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160.

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

(3) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității, care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii și situații de urgență;

(4) Atribuțiile CSSMSU constau în:

- Prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (semestrial);
- Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală;
- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- Stabilirea unui program de activități practice, care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul orașului;
- Prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în ceea ce privește protecția civilă, prevenirea incendiilor, prevenirea și înlăturarea unor maladii; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.;
- Luarea de măsuri de echipare a claselor, a laboratorului și a sălii de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente;
- Organizarea cercurilor „Sanitarii pricepuți” și „Prietenii pompierilor”, inclusiv pregătirea echipajelor care participă la concursurile specifice;
- Colaborarea cu Crucea Roșie – filiala Dâmbovița și cu alte organizații care au ca scop menținerea sănătății elevilor;
- Colaborarea cu medicul școlar și cu medici având diverse specialități;
- Monitorizarea gradului de realizare a acțiunilor stabilite și prezentarea periodică a normelor și a sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- Întocmirea necesarului de mijloace și materiale pentru PSI și solicitarea fondurilor necesare, conducătorului de unitate;
- Difuzarea planurilor de evacuare și 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 administrație, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare: OSGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

(2) CCMI este formată din:

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



(3) CCMII are următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, a procedurilor operaționale, perfecționarea 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) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor 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) primește trimestrial sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul școlii informări/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 școlii în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- h) prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin 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 acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

**Art. 75. (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** este alcătuită din :

- Director;
- Director adjunct;
- Coordonatorul de proiecte și programe educative;
- Responsabilul comisiei pentru curriculum;
- 4 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral;
- 2 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților;
- 1 reprezentant al autorității publice locale;
- Observator - liderul sindical

(2) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței;
- Intervine în cazul conflictelor dintre elevi;
- Aduce la cunoștința dirigintei și Comitetului de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament;
- Propune Consiliului profesoral sancțiunile;

- Colaborează cu organele de ordine și de intervenție în cazul în care la nivelul unității există cazuri complexe de indisciplină sau risc de delincvență.

**Art. 76. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică** sunt următoarele:

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

\*\*\*

# TITLUL VI

## STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### CAPITOLUL I

#### Personalul didactic-auxiliar

#### Compartimentul secretariat

- **SECRETARA:**

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

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

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

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

- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 79.** (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

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

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

\*\*\*

#### ● **INFORMATICIANUL:**

**Art. 80.** (1) Informaticianul este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ.

(2) Activitatea informaticianului se desfășoară de regulă între orele 8-16, programul putând să se modifice în funcție de activitățile și necesitățile din plan.

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

- a) asigură funcționalitatea computerelor desktop sau laptop din unitate, precum și a oricăror dispozitive electronice puse la dispoziția elevilor, sub formă de împrumut;
- b) asigură funcționarea serviciului Internet și, dacă acesta este nefuncțional, încearcă repararea la nivelul software sau anunță furnizorul Internet prin telefon sau email, ulterior înștiințează directorul unității de învățământ;
- c) verifică consumabilele/ cartușele imprimantelor/copiatoarelor și, ori de câte ori este nevoie, comandă sau achiziționează consumabile și le înlocuiește;
- d) verifică și întreține adresa de email a școlii și adresele de email instituționalizate ale personalului și redirecționează email-urile către personalul sau persoanele pe care le vizează;
- e) 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;
- f) verifică actualizările de software de securitate;
- g) scanează cu ajutorul softurilor instalate pc-urile sau laptop-urile;
- h) verifică toate cablurile de rețea, asigurând funcționalitatea rețelei de internet;
- i) instalează, la cererea conducerii sau/și a personalului didactic sau ori de câte ori este nevoie, laptopuri, videoproiectoare și/sau ecrane de proiecție, în vederea desfășurării activității de învățare în bune condiții;

- j) instalează și verifică compatibilitatea echipamentelor nou achiziționate, în vederea sporirii eficienței și calității în lucrul cu echipamentele de ultimă generație;
  - k) verifică echipamentele periferice;
  - l) asigură întreținerea tuturor echipamentelor care deservește procesului educațional la nivelul unității de învățământ;
  - m) colaborează cu personalul de conducere, personalul didactic și didactic auxiliar și personalul nedidactic;
- (2) Atribuțiile specifice postului de informatician se regăsesc în fișa postului.

\*\*\*

## CAPITOLUL II

### Serviciul financiar

#### Organizare și responsabilități

**Art. 82.** (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde postul de administrator financiar.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

#### ● ADMINISTRATORUL FINANCIAR:

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

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

- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 84.** Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

\*\*\*

### **CAPITOLUL III**

#### **Compartimentul administrativ**

#### **Organizare și responsabilități**

- **ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU:**

**Art. 85.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

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

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

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

- a) se preocupă de dotarea claselor și a laboratoarelor cu mobilier și materiale necesare conform planurilor de dotare;
- b) răspunde de planificarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor consumabile;
- c) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor de orice fel din inventarul școlii, ține evidența lor și le repartizează pe învățători, diriginți și responsabili laboratoarelor și cabinetelor;
- d) înregistrează în registrul inventar al SGMVP și în evidențele contabile întregul inventar mobil și imobil al unității. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- e) stabilește programul personalului de îngrijire și muncitorului, potrivit nevoilor unității de învățământ pe care îl dă spre aprobare directorului unității;
- f) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;
- g) urmărește executarea contractelor încheiate de școală și o reprezintă în problemele administrative și gospodărești cu aprobarea conducerii școlii;
- h) face parte din comisia de inventariere și din cea de casare și clasare a bunurilor depășite fizic și moral;
- i) administrează localul școlii, sala de sport, încălzirea și iluminarea acestora;
- j) ia măsurile necesare pentru efectuarea lucrărilor de reparații a localurilor și a mobilierului deteriorat prin note de probleme repartizate personalului administrativ de întreținere și curățenie;
- k) asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor, efectuând instruirea de protecție a muncii în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) se preocupă de pregătirea la timp a școlii pentru începutul anului școlar și începutul semestrului al II-lea;
- m) are calitatea de gestionar de bunuri materiale, face propuneri pentru recondiționarea și îmbunătățirea condițiilor în spațiul de școlarizare;
- n) informează conducerea școlii și face referate de necesitate, pentru aprovizionarea curentă cu materiale necesare pentru curățenie și igienizare;
- o) asigură ridicarea la timp a pubelei de gunoi pentru evitarea contaminării elevilor și personalului cu germeni patogeni și boli contagioase, ținând permanent legătura cu factorii responsabili;
- p) la începerea programului (dimineata și la prânz), pentru siguranța elevilor, va supraveghea/ va organiza supravegherea traversării elevilor, pe trecerea de pietoni din fața școlii;
- 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 școlii este subordonat directorului școlii.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, a agentului de pază și a muncitorului de întreținere.

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

**Art. 89.** Atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

\*\*\*

### ● PERSONALUL ADMINISTRATIV DE ÎNGRIJIRE ȘI ÎNTREȚINERE:

**Art. 90.** Personalul administrativ de întreținere își desfășoară activitatea sub coordonarea administratorului școlii, care stabilește programul și sectoarele de lucru, precum și eventualele modificări în funcție de necesitățile unității, pe care le supune aprobării directorului unității.

**Art. 91.** Programul de lucru pentru personalul administrativ de îngrijire și întreținere se desfășoară în schimburi, după cum urmează: 06-14 și 12-20.

\*\*\*

### ● ÎNGRIJITOARELE:

**Art. 92.** Personalul administrativ de îngrijire și întreținere are următoarele atribuții:

- a) asigură curățenia localurilor școlii, a curții și a parcului din fața școlii;
- b) se îngrijesc și răspund de obiectele de inventar pe care le au în păstrare;
- c) îndeplinesc funcția de curier, portar sau orice alte însărcinări primite din partea conducerii școlii sau a administratorului de patrimoniu;
- d) ajută persoanele din afara școlii, care au probleme de rezolvat în unitate și asigură supravegherea coridoarelor și a grupurilor sanitare, pentru preîntâmpinarea unor eventuale probleme;
- e) au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art. 93.** Atribuțiile specifice postului pentru personalul administrativ de îngrijire și întreținere se regăsesc în fișa postului.

\*\*\*

### ● MUNCITORUL DE ÎNTREȚINERE:

**Art. 94.** Muncitorul de întreținere își desfășoară activitatea sub coordonarea administratorului școlii, care-i stabilește programul și sectoarele de lucru, precum și eventualele modificări în funcție de necesitățile unității și le supune aprobării directorului unității.

**Art. 95.** Muncitorul de întreținere își desfășoară programul de lucru între orele 06-14, acest program putând fi modificat în funcție de nevoile unității de învățământ.

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

- a) participă la instructajul de protecția muncii, conform unui grafic stabilit;
- b) se îngrijește și răspunde de întreaga bază didactico-materială a școlii, de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalațiilor electrice și sanitare;
- c) efectuează lucrări de întreținere și reparații curente în spațiul școlar;
- d) se îngrijește și întreține baza sportivă și spațiul verde al școlii;
- e) consemnează în caietul de sarcini săptămânal activitățile zilnice efectuate, precum și problemele de serviciu fixate spre rezolvare de către administrator;



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

g) în lipsa administratorului, la începerea programului școlar (dimineața și la prânz), va supraveghea trecerea de pietoni din fața școlii, pentru asigurarea siguranței elevilor;

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

i) face propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă din școală.

**Art. 97.** Atribuțiile specifice postului de muncitor de întreținere se regăsesc în fișa postului.

\*\*\*

#### ● AGENTUL DE PAZĂ:

**Art. 98.** Agentul de pază are următoarele obligații specifice:

a) permite accesul vizitatorilor în școală 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 școlară;

c) anunță conducerea școlii despre orice eveniment produs în timpul serviciului și despre măsurile luate;

d) sesizează poliția locală/orășenească în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituției;

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

f) anunță, în timp util, conducerea școlii, în situația de imposibilitate a prezentării la program;

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

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

**Art. 99.** Atribuțiile specifice postului de agent de pază sunt menționate în fișa postului.

\*\*\*

## CAPITOLUL IV

### Biblioteca școlară și Laboratoarele

**Art. 100.** (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

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

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(5) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către școală, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

● **BIBLIOTECARUL:**

**Art. 101.** (1) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.

(2) Activitatea bibliotecarului se desfășoară de regulă între orele 8-16, programul putând să se modifice în funcție de activitățile din plan.

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

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul stabilit de conducerea școlii;
- b) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c) sprijină informarea și documentarea personalului didactic;
- d) organizează colecțiile și publicațiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- e) organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, sărbătorirea unor evenimente naționale și internaționale, proiecte educaționale etc.
- f) folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrări pe care nu le are bibliotecă;
- g) ține la zi registrul de mișcare a fondurilor, catalogul și caietul de evidență a activității zilnice, fișele de bibliotecă, scoate din uz cărțile uzate sau depășite din punct de vedere ideologic sau științific;
- h) întocmește planul de muncă și rapoartele în ceea ce privește activitatea bibliotecii, informări semestriale, face propuneri pentru eficientizarea activității în cadrul bibliotecii.
- i) participă la Consiliul profesoral atunci când este invitat;
- j) participă la toate cursurile specifice de formare continuă, seminarii, instructaje, consfătuiri organizate la nivel local și județean.

**Art. 103.** Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

● **LABORANTUL:**

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

A. În calitate de gestionar al laboratorului de științe:

- a) ține o evidență clară a materialului existent în laborator;
- b) realizează inventare anuale la nivelul unității școlare;
- c) identifică materialul didactic deteriorat, cu utilizare ce ar periclita siguranța elevilor și profesorilor, propune casarea acestuia;
- d) participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, realizează proces verbal de recepție;
- e) în cazul constatării unor distrugerii la nivelul mobilierului sau instalațiilor de funcționare se informează profesorul de specialitate, profesorul diriginte, directorul unității școlare, în funcție de gravitatea distrugerii;
- f) poate întocmi referat de necesitate, adresat conducerii unității de învățământ pentru a obține fonduri necesare funcționării instalațiilor de laborator sau achiziționării de noi substanțe chimice, respectiv instrumentar de laborator;
- g) se asigură de respectarea cu strictețe a normelor privind sănătatea și securitatea muncii;
- h) are relații de colaborare cu profesorii de fizică, chimie, ajutându-i la pregătirea lucrărilor de laborator;
- i) în timpul anumitor ore poate asigura asistența profesorilor, intervenind activ;

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

- j) întocmește o evidență precisă a hărților existente, a planșelor sau alte materiale auxiliare specifice orelor mai sus menționate;
- k) se ocupă de întreținerea materialului didactic, identifică materialul deteriorat și execută lucrări de reparații;
- l) participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, realizează proces-verbal de recepție;
- m) gestionează mijloacele audio-vizuale existente în școală și se implică în buna funcționare a acestora.

C. În calitate de cadru didactic auxiliar:

- n) are ca prioritate permanentă perfecționarea profesională în vederea îmbunătățirii activității personale, pentru a atinge standardele de performanță;
  - o) inițiază și participă la proiecte și activități extrașcolare și extracurriculare, împreună cu elevii și cu profesorii;
  - p) colaborează cu cadrele didactice, în desfășurarea unor ore specifice.
- (2) Atribuțiile specifice postului de laborant se regăsesc în fișa postului.

\*\*\*

## TITLUL VII

### ELEVII

#### CAPITOLUL I

##### Dobândirea și exercitarea calității de elev

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

**Art. 106.** (1) Dobândirea calității de elev al SGMVP se obține prin înscrierea în această unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare: *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/2020* cu modificările și completările ulterioare; *ROF* al SGMVP, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

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

**Art. 108.** Elevii promovați vor fi înscriși 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 și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

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

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

(2) Monitorizarea prezenței fizice a elevilor la școală se face zilnic, prin completarea unor tabele centralizatoare: un tabel cu numărul de elevi prezenți și numele elevilor absenți, precum și motivul absenței. De completarea tabelului în format letric răspunde bibliotecarul școlii. Toate cadrele didactice completează online anexa care cuprinde numele absenților/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 absențelor se face de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. Absenții motivați se vor scrie cu font albastru, numai după ce învățătorul și dirigințele clasei a luat legătura cu părinții fiecărui elev.

(5) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului, prin depunerea la secretariatul școlii sau trimiterea în format electronic.

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

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;
- adeverință/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 școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor de învoire, scrise de părinte, tutore sau susținătorul 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 absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

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

**Art. 111.** (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/ asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul SGMVP aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.

**Art. 112.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

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

(2) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

\*\*\*

## CAPITOLUL II

### Drepturile elevilor

**Art. 114.** (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

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

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

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

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în SGMVP, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a SGMVP, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul SGMVP. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;
- f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de SGMVP, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an prin cabinetul psihopedagogic din unitate;
- g) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- i) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- j) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- k) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a SGMVP, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. SGMVP va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- m) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- n) dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru numărul maxim de ore specificat în schemele orare în vigoare;
- o) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- p) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- q) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- r) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități

- extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- s) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
  - t) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
  - u) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
  - v) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al SGMVP, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
  - w) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
  - x) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
  - y) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
  - z) dreptul de a întrerupe/relua studiile, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - aa) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
  - bb) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară și/ sau remediale, după caz, organizate în cadrul unității de învățământ;
  - cc) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**Art. 116.** (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

(3) Pentru elevii aflați în imposibilitatea deplasării la școală, se organizează învățământ la domiciliu sau/și învățământ online, conform legislației în vigoare. Profesorii vor fi remunerați în sistem de PCO, iar orele se vor susține după un grafic întocmit la începutul anului școlar și transmis elevului/ elevilor aflat/ți în această situație, fiind notate în condica de prezență.

**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:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în perimetrul SGMVP, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație;

- c) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- d) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- e) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele.

**Art. 119.** Elevii beneficiază de drepturi sociale. Acestea sunt cuprinse în art. 11 al *Statutul elevului*, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

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

- a) consiliile locale stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a bursei se stabilesc anual de către consiliul de administrație al SGMVP, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

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

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. SGMVP emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;
- f) dreptul de a le fi protejate datele personale, prelucrarea și 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/ obligațiile elevilor

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

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare; elevii au dreptul la 20 de absențe motivate pe semestru, la solicitarea scrisă a părintelui și cu aprobarea directorului școlii;
- b) de a se prezenta la evaluarile/sesiunile de examene organizate de SGMVP;
- c) de a respecta regulamentele și deciziile SGMVP;
- d) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și



deciziile SGMVP. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;

- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către SGMVP;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar.
- n) de a avea manualele, caietele și instrumentele necesare participării la orele din programul stabilit prin orarul școlii;
- o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- p) de a cunoaște și a respecta prevederile *Statutului elevului* și ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare a SGMVP*, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- q) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- r) 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;
- s) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- t) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;
- u) de a anunța de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește, despre:
  - existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
  - prezența în incinta sau în curtea școlii a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
  - existența 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:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea SGMVP, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/ profesorii pentru învățământ primar/ învățătoare;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din *Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

**Art. 123.** (1) Elevii trebuie să se prezinte la program la timp, să nu întârzie la ore și să aștepte 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 porți 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 ușa și pe scările destinate personalului se poate face numai în condiții deosebite și însoțiți 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 ținuta vestimentară a elevilor Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa*, revizuită anual.

(2) În conformitate cu hotărârea Consiliului Profesorial și cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților și al Consiliul Școlar al Elevilor, începând cu anul școlar 2018-2019, pe toată durata cursurilor școlare și a activităților în care este reprezentată școala, elevii trebuie să poarte însemnul școlii, constând în ecuson, cămașă albă / tricou alb simplu și cel puțin două articole vestimentare personalizate, din materialul ales prin vot deschis de elevi și de părinți, reprezentând însemnele SGMVP:

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

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

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

**Art. 125.** (1) Elevii au obligația să poarte însemnele școlii pe tot parcursul programului școlar, la festivitățile de premiere de la începutul și sfârșitul anului școlar și în toate activitățile în care reprezintă școala; fac excepție alte activități, care presupun vestimentație 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, învățatură, curățenie, Crucea Roșie, vor semnala învățătorului/ profesorului pentru învățământ primar/ profesorului diriginte abaterile de la regulamentul școlar pentru a putea lua măsuri de îndreptare, iar în caz mai grav, de sancționare a celor vinovați.

\*\*\*

## ELEVUL DE SERVICIU PE CLASĂ

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

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

- a) înainte de începerea orelor, verifică dacă sala de clasă este curată și aerisită și iau măsuri de pregătire a acesteia pentru desfășurarea orelor în condiții bune (asigură creta, șterg tabla); ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;
- b) verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică învățătorilor/profesorilor numele elevilor absenți;
- c) asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
- d) informează învățătorul/ dirigintele de eventualele nereguli constatate în timpul serviciului;
- e) răspund de bunurile din clasă, urmărind ca acestea să nu fie deteriorate pe perioada pauzei;
- f) asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare. Elevii nu vor lăsa bunuri de valoare în clasă;
- g) organizează deplasarea elevilor la laboratoare și cabinete, iar la sfârșitul orei verifică dacă s-a păstrat curățenia sau au rămas obiecte ale colegilor.

\*\*\*

## ACCESUL ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ

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

(2) Accesul elevilor în SGMVP se face pe la intrarea din curtea interioară a școlii, în intervalele 7<sup>30</sup>-8<sup>00</sup>, respectiv 11<sup>50</sup>/12<sup>30</sup>-13<sup>00</sup>.

(3) Primirea elevilor în școală se realizează de către echipa de învățători/profesorii de serviciu, stabilită de către conducerea școlii, prin graficul afișat în cancelarie, precum și de către administratorul de patrimoniu, muncitorul de întreținere, agentul de pază sau îngrijitoare, după caz.

(4) Ușa de acces în școală se închide la ora 8<sup>00</sup>, respectiv ora 13<sup>00</sup> și după fiecare pauză și rămâne închisă pe parcursul desfășurării orelor, supravegherea realizându-se de către personalul de pază.

(5) Porțile școlii se închid la ora 8<sup>00</sup>, respectiv ora 13<sup>00</sup> și rămân închise până la ora 12<sup>00</sup>, respectiv 16<sup>00</sup> (pentru elevii din alternativa Step By Step) și 18<sup>00</sup> (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 învățătorii/profesorii de serviciu și personalul de pază, care monitorizează și răspund de activitatea din pauze pe toată durata programului.

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

(9) Elevii navetiști se deplasează spre locul de îmbarcare în microbuzele școlare, 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 obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) premii, diplome, medalii;
- d) premiul special „Șef de promoție”, elevului/eleveii/elevilor cu cea mai mare medie la finele claselor V-VIII.

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

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se acordă:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

**Art. 130.** (1) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00 și mențiuni dacă au medii generale peste 8,50;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) s-au remarcat prin purtarea uniformei școlare la cursuri și la toate activitățile în care au reprezentat școala.

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

\*\*\*

## CAPITOLUL V

### Interdicții pentru elevi

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

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;
- b) 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.);
- c) să introducă și să difuzeze în perimetrul SGMVP materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării,
- d) 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;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ din SGMVP;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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 turbulente;
- i) 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;
- j) să alerge pe holuri sau să producă gălăgie excesivă în timpul pauzelor, cu excepția spațiului curții;
- k) 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;
- l) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- m) 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;
- n) 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;
- o) să invite/ să faciliteze intrarea în SGMVP a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii / diriginților / învățătorilor / profesorilor de serviciu / agentului de pază;
- p) să înregistreze activitatea didactică sau orice fel de activitate ce se desfășoară în perimetrul școlar fără acordul cadrului didactic și al persoanelor implicate;
- q) 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

### Sanționarea elevilor

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

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în timpul derulării activităților de învățare sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara situațiilor menționate anterior, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

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

- a) Atenționare verbală
- b) Notare în caietul de conduită

**Consemnarea în caietul de conduită al clasei** constă în specificarea datei, a numelui profesorului constatator (însoțit de semnătura acestuia) și a numelui elevului / elevilor care încalcă prezentul Regulament. În caietul de conduită pot fi notate și fapte, comportamente, inițiative laudabile ale elevilor, care pot fi apreciate și recompensate în limitele Regulamentului de față.

(2) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învățământ;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit.

(3) Toate sancțiunile se aplică conform procedurii;

(4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

\*\*\*

## Sanctiuni aplicabile elevilor

**Art. 135.** (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie să fie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul SGMVP.

**Art. 136.** (1) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către orice cadru didactic care a constatat faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

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

(4) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, dacă, în decurs de opt săptămâni, elevul nu-și revizuieste comportamentul.

(5) Adresa de înștiințare despre mustrea scrisă va fi înmănată părintelui/tutorei/sușținătorului legal, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, 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 aceeași unitate de învățământ** se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau sușținătorului legal al elevului.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

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

(4) Adresa de înștiințare despre mutarea disciplinară va fi înmănată părintelui/tutorei/sușținătorului legal, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, 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 sancțiune nu se aplică elevilor din ciclul primar.

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

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) Adresa de înștiințare despre retragera temporară sau definitivă a bursei va fi înmănată părintelui/tutorei/suținătorului legal, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, 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 sancțiunii**

**Art. 139.** (1) După opt săptămâni de la aplicarea sancțiunii sau la încheierea anului școlar, consiliul clasei se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 148 alin. (1) lit. a)-d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, 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 condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

\*\*\*

### **Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

**Art. 140.** (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe 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 absențe motivate pe an școlar, la cererea scrisă a părintelui/tutorei/ susținătorului legal și cu aprobarea directorului. Cererea va fi depusă la secretariatul școlii cel târziu în ziua pentru care se solicită învoirea elevului de către părinte/ aparținător. Învățătorul/ dirigintele ține evidența acestor absențe motivate și anunță elevul/ familia, înainte de expirarea acestor 40 de ore de absențe motivate. Aceste 40 de absențe motivate nu se supun sancțiunii menționate la alin. (1).

(3) În situația în care un elev se apropie de numărul de 10 de absențe, învățătorul / dirigintele clasei în care este înscris elevul are obligația să informeze în scris familia acestuia, iar dacă elevul depășește 40 de absențe, învățătorul/ dirigintele anunță direcția școlii și, împreună, anunță serviciul de Asistență socială de pe raza UAT Pucioasa și Poliția Orășenească Pucioasa, pentru a lua măsurile legale corespunzătoare.

(4) Părinții, tutorii sau susținătorii legali care nu asigură școlarizarea 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 Administrație al școlii - conform Art. 173 (2), (3) din *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022* cu modificările și completările ulterioare;

\*\*\*

### **Pagube patrimoniale**

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

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

\*\*\*

### **Contestarea**

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

(2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație sau a Consiliului profesoral nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

\*\*\*

## **CAPITOLUL VII**

### **Reprezentarea elevilor**

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

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

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

(4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor de la nivelul unității este ales democratic de către toți elevii școlii, conform *Metodologiei de alegere a funcțiilor din cadrul consiliului elevilor*, aprobată prin *Hotărârea Adunării Generale nr. 35 din 27.07.2016* și *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 statut de observator, în Consiliul de Administrație al școlii.

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

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

- a) președintele și vicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor de la nivelul unității;
- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/ Consiliul Național al Elevilor;
- c) reprezentantul cu statut de observator al elevilor, din Consiliul de Administrație al școlii;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ.

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

\*\*\*

## CAPITOLUL VIII

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 146.** Activitatea educativă extrașcolară din SGMVP este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

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

(2) Activitatea educativă extrașcolară din SGMVP se poate desfășura fie în incinta acesteia, fie în afara ei, online sau fizic (în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment etc.).

(3) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

**Art. 148.** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în SGMVP pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și 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 învățător/ profesor pentru învățământul primar/ profesor diriginte, cât și la nivelul unității, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al SGMVP, împreună cu Consiliul Școlar al Elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al SGMVP.

**Art. 149.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul SGMVP este parte a evaluării instituționale a acestei unități de învățământ.

\*\*\*

## CAPITOLUL IX

### Evaluarea elevilor

#### SECȚIUNEA 1

#### Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

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

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

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

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art. 152.** (1) Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se face în conformitate cu prevederile *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ 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 situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și 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) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(4) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de amânare și/sau de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(5) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

\*\*\*

## SECȚIUNEA a 2-a

### Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa

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

- a) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- b) examen de corigență;
- c) evaluări naționale 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 desfășurarea examenelor se face în conformitate cu prevederile *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/2020* cu modificările și completările ulterioare;

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

\*\*\*

## CAPITOLUL X

### Transferul elevilor

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

**Art. 156.** Transferul de la o altă unitate de învățământ la SGMVP sau de la aceasta la altă unitate de învățământ se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevul, în condițiile legii.

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

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP cu modificările și completările ulterioare, în următoarele situații:

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

- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

**Art. 158.** Elevii SGMVP se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 159.** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

\*\*\*

**Actualizat**  
**TITLUL VIII**  
**EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

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

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

\*\*\*

**CAPITOLUL II**

**Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 161.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru SGMVP și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

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

(2) Pe baza legislației în vigoare, SGMVP elaborează și adoptă propria strategie și propriul Regulament de funcționare a CEAC.

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

**Art. 163.** Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

\*\*\*

**CAPITOLUL III**

**Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 164.** (1) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar (ARACIP). Aceasta reprezintă o evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizației furnizoare de educație.

(3) SGMVP se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

\*\*\*

## TITLUL IX

### PARTENERII EDUCAȚIONALI

#### CAPITOLUL I

##### Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 165.** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ. Colaborarea acestora cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art. 166.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 167.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta SGMVP în concordanță prevederile *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OM 4183/2022* și cu Procedura de acces în instituție, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - d) participă la întâlnirile programate cu /învățătorul/profesorul pentru învățământ /primar/profesorul diriginte;
  - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație al SGMVP aprobă procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ.

**Art. 168.** Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 169.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/susținătorul 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 și rezolva starea conflictuală.

\*\*\*

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 170.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în SGMVP, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pentru a cunoaște evoluția elevului, în cadrul consilierii individuale. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

(9) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(10) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

**Art. 171.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația de a procura elevului minimum două piese obligatorii din materialul care constituie însemnul școlii și de a asigura purtarea acestora de către elev la școală și în celelalte activități în care reprezintă SGMVP.

**Art. 172.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.



**Art. 173.** (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022* este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

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

\*\*\*

## CAPITOLUL III

### Adunarea generală a părinților

**Art. 174.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la fiecare formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a SGMVP, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(4) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

**Art. 175.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

\*\*\*

## CAPITOLUL IV

### Comitetul de părinți

**Art. 176.** (1) În SGMVP, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

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

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 177.** Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al SGMVP;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică, respectând prevederile legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea SGMVP și învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesională;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 178.** Președintele Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și, prin aceasta, în relație cu conducerea SGMVP și cu alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 179.** (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin Asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

\*\*\*

## CAPITOLUL V

### Consiliul Reprezentativ al Părinților (CRP) și Asociația de părinți (ASP)

**Art. 180.** (1) La nivelul SGMVP funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților (CRP). CRP este organizat și funcționează potrivit prevederilor din *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022*;

(2) CRP din SGMVP este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) Părinții elevilor SGMVP se pot constitui legal în Asociația de părinți (ASP), în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile.

(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 își desemnează președintele și 2 vicepreședinți, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) CRP se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor CRP se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) CRP desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile SGMVP: Consiliul de administrație, CEAC, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței etc..

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

(5) Președintele reprezintă CRP în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele 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 atribuții:

- a) propune SGMVP discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între SGMVP și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține SGMVP în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține SGMVP în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea SGMVP în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC), cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține SGMVP în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională a viitorilor absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) susține conducerea și personalul SGMVP în organizarea și desfășurarea alternativei educaționale Step By Step, conform legislației în vigoare.

**Art. 183.** (1) CRP din SGMVP poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizațiile părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

\*\*\*

## CAPITOLUL VI

### Contractul educațional

**Art. 184.** (1) SGMVP încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un Contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

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

**Art. 185.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada școlarizării în cadrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 186.** (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și 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

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

**Art. 187.** Autoritățile Administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor SGMVP.

**Art. 188.** SGMVP poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 189.** SGMVP, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile ROFUIP, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

**Art. 190.** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de SGMVP.

**Art. 191.** (1) SGMVP poate să încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Protocolul va conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(5) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(6) SGMVP poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

\*\*\*

## TITLUL X

### DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art. 192.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 193.** În SGMVP fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 194.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu răspunde de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiul școlar.

**Art. 195.** În SGMVP este asigurat dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 196.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al SGMVP a fost realizat în conformitate cu *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022* cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 197.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al SGMVP intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de administrație 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 și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022* cu modificările și completările ulterioare; la începutul fiecărui an școlar sau de cât ori apar modificări.

**Art. 199.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al SGMVP poate fi revizuit ori de câte ori este necesar, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii, în urma dezbaterilor modificărilor în CRP, ASP, CȘE și Consiliul profesoral – cf. Art. 1 (4), (5) din *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022* cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 200.** — Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament:

**Anexa 1.1** - Contract educațional;

**Anexa 1.2** - Act adițional la Contractul educațional

**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 și funcționare a Consiliului Școlar al Elevilor

**Anexa 4** - Lista comisiilor existente în școală

**Anexa 5** - Fișa de evaluare cadre didactice

**Anexa 6** - Fișa 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 \*\*\*

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA</b>	
	<p>- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -          Str. Fintinilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița          E-mail: <a href="mailto:scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com">scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com</a>          E-mail: <a href="mailto:pucioasaviteazul@scolidb.ro">pucioasaviteazul@scolidb.ro</a> CIF: 16663255          Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: <a href="http://www.sgmvp.ro">www.sgmvp.ro</a></p>
	

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Având în vedere prevederile: **Legii educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare; **Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022**; **Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **Legii nr. 190/2018 privind măsurile cu privire la 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 EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa, Dâmbovița, cu sediul în Pucioasa, strada Fintinilor, nr 18, reprezentată prin director, doamna profesor Zamfir Claudia - Aurora;
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul .....  
 părinte/tutore/susținător 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 condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ, prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în **Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)** și în **Regulamentul de Organizare și Funcționare a SGMVP (ROF)**.

### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

#### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale, pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent, și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaj.
- j) să desfășoare activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## **2. Părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:**

- a) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a SGMVP;
- b) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- c) 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;
- d) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- e) 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.);
- f) 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;
- g) trimite elevul la școală cu materiale curate (uniformă, trening, pantofi de sport, ghiozdan și rechizite curate, igienizate în prealabil acasă);
- h) ia legătura cu învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- i) procură însemnele școlii și asigură purtarea acestora de către elev pe parcursul programului școlar și în alte activități în care elevul reprezintă școala;
- j) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ (nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ);
- k) 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;
- l) răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- m) are acces în incinta școlii doar în situații speciale, cu aprobarea directorului.

## **3. Elevul are următoarele obligații:**

- a) de a frecventa cursurile școlare;
- b) 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;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizat și de a purta însemnele școlii pe toată durata programului școlar și în alte activități în care reprezintă școala;
- e) de a respecta *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ*, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);



- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța, care atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, ALTFEL decât este prevăzut în *Statutul elevului*;
- j) de a nu deține/ consuma/ comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau a difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/ participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte;
- p) de a folosi telefonul mobil NUMAI la solicitarea profesorului, în scop didactic, sau, în mod excepțional, în situații de urgență și numai după acordul prealabil al personalului școlii.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

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

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa,

Director,

Prof. Claudia – Aurora ZAMFIR: .....

Beneficiar indirect (părinte/tutore/apartinător legal),

Numele și prenumele: .....

Semnătura.....

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct (elevul în vârstă de cel puțin 14 ani),

Numele și prenumele: .....

Semnătura.....

\*\*\*

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA**



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -  
 Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița  
 E-mail: [scoala\\_1\\_mihai\\_viteazul\\_pucioasa@yahoo.com](mailto:scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com)  
 E-mail: [pucioasaviteazul@scolidb.ro](mailto:pucioasaviteazul@scolidb.ro) CIF: 16663255  
 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: [www.sgmvp.ro](http://www.sgmvp.ro)



CĂTRE, \_\_\_\_\_

părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului/eleveii \_\_\_\_\_ 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/ eleveii 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.

Sanțiunea se aplică începând cu data de \_\_\_\_\_.

DIRECTOR,  
Prof. Zamfir Claudia – Aurora

DIRIGINTE / ÎNVĂȚĂTOR,  
Prof. \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,  
Părinte

\*\*\*

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA**



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -  
 Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița  
 E-mail: [scoala\\_1\\_mihai\\_viteazul\\_pucioasa@yahoo.com](mailto:scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com)  
 E-mail: [pucioasaviteazul@scolidb.ro](mailto:pucioasaviteazul@scolidb.ro) CIF: 16663255  
 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: [www.sgmvp.ro](http://www.sgmvp.ro)



Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CĂTRE, \_\_\_\_\_

părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului/eleveii \_\_\_\_\_ 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*.

\* muștrare scrisă, comunicată familiei prin Adresa nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ .

Deoarece faptele săvârșite sunt foarte grave, iar în decursul de 8 săptămâni acordate prin aplicarea sancțiunii **muștrare 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.

Sanctiunea 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.

Sanctiunea 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,  
Prof. Zamfir Claudia – Aurora

DIRIGINTE / ÎNVĂȚĂTOR,  
Prof. \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,  
Părinte

\*\*\*

Model înștiințare familie despre aplicarea sancțiunii „Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit”

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA**



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -  
 Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița  
 E-mail: [scoala\\_1\\_mihai\\_viteazul\\_pucioasa@yahoo.com](mailto:scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com)  
 E-mail: [pucioasaviteazul@scolidb.ro](mailto:pucioasaviteazul@scolidb.ro) CIF: 16663255  
 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: [www.sgmvp.ro](http://www.sgmvp.ro)



Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CĂTRE, \_\_\_\_\_

părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului/eleveii \_\_\_\_\_ 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,

Prof. Zamfir Claudia – Aurora

DIRIGINTE / ÎNVĂȚĂTOR,

Prof. \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Părinte

\*\*\*

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA**



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -  
 Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița  
 E-mail: [scoala\\_1\\_mihai\\_viteazul\\_pucioasa@yahoo.com](mailto:scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com)  
 E-mail: [pucioasaviteazul@scolidb.ro](mailto:pucioasaviteazul@scolidb.ro) CIF: 16663255  
 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: [www.sgmvp.ro](http://www.sgmvp.ro)



Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Se aprobă,

Director, prof. Claudia-Aurora ZAMFIR

**REGULAMENTUL**  
**CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**CAPITOLUL 1**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE) din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa se organizează conform Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament. Este o structură asociativă de elevi, destinată promovării intereselor elevilor prin asigurarea unui cadru optim de dezvoltare a personalității și capacității fiecărui elev.

**Art. 2.** CȘE este format dintr-un grup de elevi aleși democratic, care urmărește ca elevii să-și exprime opinia în legătură cu problemele școlare care-i afectează și le reprezintă interesele, fără deosebire de sex, confesiune, naționalitate 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 și pune în discuție situații când acestea sunt încălcate, contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii (absenteismul, abandonul școlar, delicvența juvenilă), inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala, organizează acțiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu).

**Art. 5.** CȘE este coordonat de cadre didactice numite de conducerea școlii, care au rolul de a sprijini și îndruma activitatea acestuia.

**Art. 6.** Activitățile inițiate de CȘE nu trebuie să contravină ROF și legilor țării.

\*\*\*



## CAPITOLUL 2

### SCOPUL ȘI OBIECTIVELE CONSILIULUI ELEVILOR

#### SCOPUL:

**Art. 7.** Scopul CȘE al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa este:

Stimularea și sprijinirea elevilor în domeniul inițierii, accesării și derulării de proiecte și programe educative destinate formării comportamentului psihosocial activ-participativ, proactiv al tinerei generații, prin implicarea activă în comunitate și asumarea responsabilităților în contextul democrației participative.

#### OBIECTIVELE:

**Art. 8.** Obiective generale ale CȘE al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa sunt:

- Promovarea învățării și practicării principiilor civismului și a atitudinilor democratice;
- Încurajarea cooperării, utilizarea energiilor pozitive ale elevilor și reducerea indiferenței, izolării și înstrăinării acestora față de problemele școlii;
- Creșterea motivației elevilor față de educație;
- Sporirea prestigiului școlii, prin acțiunile și programele desfășurate;
- Educarea și sprijinirea spiritului de comunicare la nivelul școlii, în relația profesor-elev-părinte;
- Depistarea factorilor care generează situații conflictuale, negocierea și medierea lor.

**Art. 9.** Obiectivele specifice ale CȘE al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa sunt:

- Organizarea de dezbateri, consfătuiri, precum și alte activități similare pe teme propuse de elevi;
- Editarea, tipărirea și difuzarea de materiale care au în centru activitățile și interesele elevilor din școală;
- Sesizarea anumitor disfuncționalități din școală și remedierea acestora;
- Inițierea unor acțiuni caritabile și de voluntariat, proprii sau în cadrul SNAC;
- Derularea unor activități de petrecere a timpului liber;
- Acțiuni de stimulare a potențialului creativ al fiecărui elev.
- 

\*\*\*

## CAPITOLUL 3

### ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI ELEVILOR

**Art. 10.** (1) CȘE este alcătuit din reprezentanții claselor V-VIII din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa, aleși în mod democratic, în primele două săptămâni de la începerea fiecărui an școlar.

(2) CȘE este coordonat de unui sau mai multe cadre didactice care are rolul de a realiza „legătura” cu ceilalți profesori, de a sprijini acțiunile consiliului.

(3) Elevii care doresc să candideze pentru CE trebuie să aibă cel puțin o recomandare din partea profesorilor.

(4) CȘE organizează alegeri pentru desemnarea președintelui, vicepreședintelui și secretarului CE, precum și al reprezentantului elevilor în Consiliul de administrație al școlii.

(5) Reprezentanții claselor promovează interesul acestora la nivelul CȘE.

(6) Reprezentanții claselor sunt aleși 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 calități:

- Entuziasm în muncă, vitalitate și rezistență fizică;
- Dispoziția de a accepta responsabilități 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 și stabili priorități;
- Personalitate creativă;
- Tenacitate în realizarea sarcinilor;
- Responsabilitate socială.

**Art. 12.** Demiterea reprezentantului unei clase se face în următoarele situații:

- a. În cazul în care un reprezentant își prezintă dorința de a demisiona din această funcție trebuie să realizeze o cerere scrisă, în dublu exemplar, către președintele CȘE și către dirigintele clasei în care se află, în care să-și motiveze decizia. După aprobare, elevii clasei respective trebuie să aleagă un nou reprezentant;
- b. În cazul în care elevii clasei nu sunt mulțumiți de prestația reprezentantului lor în CȘE, aceștia trebuie să realizeze o cerere scrisă, în dublu exemplar, către președintele CȘE și către dirigintele clasei, în care să-și motiveze decizia, iar CȘE este cel care decide demiterea, sancționarea și organizarea de noi alegeri în interiorul clasei din care acesta face parte;
- c. În cazul în care reprezentantul ales nu va aduce la cunoștința CȘE problemele propuse de elevi, acesta va fi revocat de CȘE;
- d. În cazul în care absentează nemotivat cel mult de trei ori de la ședințele / activitățile CȘE;
- e. În cazul în care nu respectă ROF al școlii;
- f. În cazul în care desfășoară acțiuni care au generat producerea de pagube materiale sau morale;
- g. 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 și se stabilesc activitățile care vor fi desfășurate.

**Art. 14.** Biroul de conducere al CȘE este format din: președinte, vicepreședinte și secretar, aleși în mod democratic, anual, conform calendarului stabilit de CNE.

**Art. 15.** Întrunirile CȘE se vor desfășura bilunar sau de câte ori este nevoie.

**Art. 16.** Toți consilierii sunt obligați să participe la întruniri.

**Art. 17.** CȘE își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și aprobat de CȘE și a unui grafic de întruniri (problematice și 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 activitățile la clasă.

**Art. 20.** Întrunirile CȘE vor fi conduse de președintele CȘE și coordonate de un cadru didactic coordonator.

\*\*\*

## CAPITOLUL 4

### TRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR CȘE

**Art. 21.** CȘE se subordonează Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

**Art. 22.** Președintele CȘE:

- Este reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație al școlii.
- Conduce întrunirile CȘE.
- Mandatul președintelui este de 1 an.
- Este purtătorul de cuvânt al CȘE.
- Semnează proiectele CȘE.
- Asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.
- Are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație toate problemele discutate în cadrul ședințelor CȘE.
- Poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul.
- Elaborează programul de activități, împreună cu echipa.

**Art. 23.** (1) Mandatul președintelui încetează în următoarele cazuri:

- Demisie – demisia trebuie anunțată cu cel puțin două săptămâni înainte de părăsirea CȘE.
- Imposibilitatea de a-și exercita mandatul pe o perioadă mai mare de trei luni.
- Schimbarea unității de învățământ.
- În cazul deciziei membrilor CȘE, bazată pe evaluarea periodică a activității acestuia. Schimbarea din funcție a președintelui se poate face la propunerea motivată a  $\frac{1}{2} + 1$  din numărul membrilor CȘE, prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de  $\frac{2}{3}$  din numărul membrilor CȘE.

(2) În caz de demisie / demitere din funcție a președintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, CȘE va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de președinte.

**Art. 24.** Vicepreședintele CȘE:

- Monitorizează activitatea membrilor consiliului.
- Preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia.
- Are mandatul de 1 an.
- Elaborează programul de activități.

**Art. 25.** Secretarul CȘE:

- Are mandatul este de 1 an.
- Întocmește procesele-verbale ale întâlnirilor.

- În caz de absență, atribuțiile acestuia sunt preluate de către unul din membrii CȘE, delegat de președinte.
- Redactează programul de activități, pe care îl expune la avizierul CȘE.
- Înștiințează membrii CȘE despre data, locul și ora desfășurării ședințelor.

\*\*\*

### **DISPOZIȚII FINALE:**

1. Fiecare membru al CȘE are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea CȘE.
2. Membrii CȘE trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.
3. Membrii CȘE au obligația de a prezenta probleme specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte, în cadrul orelor de dirigiență.
4. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii, ca desfășurare.
5. Consiliul de administrație va aviza orice proiect propus de consilieri, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare, bunului simț și eticii.
6. Membrii consiliului elevilor, responsabilii de clase sau înlocuitorii care sunt înlocuiți de diriginții claselor din aceste funcții pierd calitatea de membru al CȘE.
7. Nu sunt admiși în CȘE reprezentanții 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 școlii este implicat în problematica CȘE.
10. Deciziile luate sunt transmise tuturor profesorilor și elevilor.
11. Discuțiile din cadrul CȘE se transmit în rezumat tuturor elevilor, în cadrul orelor de dirigiență.

\*\*\*

## Lista comisiilor care funcționează în cadrul școlii

### COMISIILE CU CARACTER PERMANENT:

*Comisia pentru curriculum;*

*Comisia de evaluare și asigurare a calității;*

*Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;*

*Comisia pentru control managerial intern;*

*Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și 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 și evaluărilor;*

*Comisia de cercetare disciplinară;*

*Comisia de mobilitate;*

*Comisia de evaluare obiectivă*

*Comisia paritară.*

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA**



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -  
 Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița  
 E-mail: [scoala\\_1\\_mihai\\_viteazul\\_pucioasa@yahoo.com](mailto:scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com)  
 E-mail: [pucioasaviteazul@scolidb.ro](mailto:pucioasaviteazul@scolidb.ro) CIF: 16663255  
 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: [www.sgmvp.ro](http://www.sgmvp.ro)



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
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei. <b>4 puncte</b>	1.1.1. Elaborarea planificării calendaristice în conformitate cu programa școlară în vigoare	<b>1p</b>			
		1.1.2. Respectarea etapelor proiectării: studiul programei școlare, planificarea calendaristică, proiectarea unităților de învățare	<b>1p</b>			
		1.1.3. Realizarea documentelor de proiectare respectând structura recomandată	<b>1p</b>			
		1.1.4. Asocierea elementelor programei într-un mod personalizat, cuprinzând aspecte inovatoare (demersuri integrate, interdisciplinare, transdisciplinare )	<b>1p</b>			

	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. <b>4 puncte</b>	1.2.1. Propunerea unui CDȘ în oferta de discipline opționale a școlii sau a unui cerc 1.2.2. Prezentarea ofertei de discipline opționale elevilor și părinților 1.2.3. Elaborarea de programe pentru CDȘ-urile avizate de ISJ, adaptate nevoilor elevilor 1.2.4. Implementarea CDS-urilor avizate de ISJ și MEN	<b>1p</b> <b>1p</b> <b>1p</b> <b>1p</b>			
	1.3 Folosirea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare didactică. <b>2 puncte</b>	1.3.1. Menționarea materialelor/platformelor educaționale în proiectele unităților de învățare 1.3.2. Precizarea mijloacelor audio-video moderne în proiectele unităților de învățare	<b>1p</b> <b>1p</b>			
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică <b>2 puncte</b>	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	<b>1p</b> <b>1p</b>			
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității. <b>3 puncte</b>	1.5.1. Proiectarea de activități extracurriculare pe baza consultării elevilor, părinților și în concordanță 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, Outdoor Classroom Day etc.)	<b>1p</b> <b>1p</b> <b>1p</b>			
<b>TOTAL DOMENIU</b>			<b>15 p</b>			
<b>2. Realizarea activităților didactice</b>	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice. <b>5 puncte</b>	2.1.1. Selectarea situațiilor de învățare care duc la crearea și dezvoltarea deprinderilor utile 2.1.2. Selecția procedeeelor, tehnicilor și metodelor didactice care să asigure caracterul aplicativ al învățării 2.1.3. Corelarea secvențelor de învățare cu obiectivele operaționale	<b>2p</b> <b>2p</b> <b>1p</b>			

<p>2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice - inclusiv a resurselor TIC.</p> <p><b>4 puncte</b></p>	<p>2.2.1. Folosirea de către cadrul didactic a resurselor materiale din școală în anumite secvențe ale lecției/ aplicare teste standardizate</p> <p>2.2.2. Organizarea activităților didactice având în vedere utilizarea eficientă, de către elevi, a materialului didactic din școală și a mijloacelor audio-vizuale, inclusiv resurse TIC</p>	<p><b>2p</b></p> <p><b>2p</b></p>				
<p>2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale</p> <p><b>2 puncte</b></p>	<p>2.3.1. Utilizarea constantă în activitățile didactice a resurselor educaționale deschise și a aplicațiilor digitale</p> <p>2.3.2. Folosirea platformelor educaționale în vederea completării activității de la clasă</p>	<p><b>1p</b></p> <p><b>1p</b></p>				
<p>2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate</p> <p><b>5 puncte</b></p>	<p>2.4.1. Diseminarea activităților didactice realizate la clasă, în cadrul catedrelor/ ariilor curriculare/ cercurilor pedagogice, altor evenimente didactice (de ex. Proiectul Aspirare Teachers ”Clasa deschisă”)</p> <p>2.4.2. Solicitarea de feedback de la elevi, referitor la activitățile didactice realizate, prin aplicarea de chestionare ( de ex. Google Forms, Teleskop etc.)</p> <p>2.4.3. Valorizarea activităților didactice deosebite prin inițierea unor proiecte/activități deosebite la nivel de școală, localitate, județ</p>	<p><b>2p</b></p> <p><b>1p</b></p> <p><b>2p</b></p>				
<p>2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online</p> <p><b>4 puncte</b></p>	<p>2.5.1. Organizarea activității didactice în diverse medii (indoor, outdoor și/ sau online), folosind metode de învățare formale și nonformale</p> <p>2.5.2. Desfășurarea activității didactice în diverse medii (indoor, outdoor și/ sau online), folosind metode de învățare formale și nonformale</p>	<p><b>2p</b></p> <p><b>2p</b></p>				
<p>2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.</p> <p><b>4 puncte</b></p>	<p>2.5.1. Formarea la elevi a deprinderilor de studiu individual</p> <p>2.5.2. Formarea la elevi a deprinderilor de lucru în echipă</p>	<p><b>2p</b></p> <p><b>2p</b></p>				



	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat. <b>1 punct</b>	2.7.1. Participarea la acțiuni 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	<b>0,5p</b> <b>0,5p</b>			
<b>TOTAL DOMENIU</b>			<b>25 p</b>			
<b>3. Evaluarea rezultatelor învățării</b>	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare. <b>3 puncte</b>	3.1.1. Elaborarea de indicatori și descriptori de performanță pentru fiecare competență și 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 și aplicate elevilor	<b>1p</b> <b>1p</b> <b>1p</b>			
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor. <b>3 puncte</b>	3.2.1. Stabilirea nivelului inițial de achiziții, abilități, deprinderi, comportamente ale elevilor 3.2.2. Comunicarea și valorificarea rezultatelor evaluării și a posibilităților de învățare ale elevilor 3.2.3. Evaluarea și monitorizarea progresului școlar individual	<b>1p</b> <b>1p</b> <b>1p</b>			
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online. <b>2 puncte</b>	3.3.1. Realizarea de instrumente de evaluare adecvate 3.3.2. Preluarea și adaptarea unor instrumente de evaluare în concordanță cu programa școlară	<b>1p</b> <b>1p</b>			
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării. <b>3 puncte</b>	3.4.1. Proiectarea de activități cu caracter de autoevaluare sau interevaluare 3.4.2. Utilizarea autoevaluării și interevaluării în activitățile didactice	<b>1,5p</b> <b>1,5p</b>			
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali. <b>4 puncte</b>	3.5.1. Completarea unor chestionare administrate de CEAC sau de conducerea școlii cadrelor didactice 3.5.2. Crearea unor chestionare de evaluare a satisfacției beneficiarilor educaționali ( elevi și părinți) 3.5.3. Aplicarea de chestionare MEN/ ARACIP, pentru evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	<b>0,5p</b> <b>0,5p</b> <b>1p</b>			

		3.5.4. Centralizarea rezultatelor chestionarelor MEN/ ARACIP aplicate elevilor și părinților privind satisfacția și randamentul activităților/ completarea rapoartelor 3.5.5. Centralizarea pe niveluri de învățământ (P-IV și V-VIII) și interpretarea rezultatelor chestionarelor aplicate	1p  1p			
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.  <b>1 punct</b>	3.6.1. Existența portofoliului educațional pentru fiecare elev (teste, fișe de lucru, plan de remediere/dezvoltare, caracterizări, situații școlare, recompense, sancțiuni, diplome etc.) -Îndrumarea elevilor pentru realizarea portofoliului educațional (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  <b>4 puncte</b>	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			
<b>TOTAL DOMENIU</b>			<b>20 p</b>			
<b>4. Managementul clasei de elevi</b>	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.  <b>4 puncte</b>	4.1.1. Organizarea și amenajarea adecvată a spațiului de lucru 4.1.2. Îndrumarea și supravegherea elevilor în desfășurarea activităților 4.1.3. Stabilirea regulamentului clasei în concordanță cu ROF	2p  1p  1p			
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.  <b>4 puncte</b>	4.2.1. Gestionarea adecvată a situațiilor 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	1p  1p  1p  1p			

		socială și protecția copilului, a oricărei situații de abuz asupra copilului sau de neglijare a acestuia				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor. <b>3 puncte</b>	4.3.1. Cunoașterea elevilor prin folosirea celor mai adecvate metode în colaborare cu profesorul psihopedagog 4.3.2. Consilierea elevilor în funcție de situațiile apărute 4.3.3. Elaborarea și aplicarea de programe adaptate și PIP-uri pentru elevii cu CES	<b>1p</b> <b>1p</b> <b>1p</b>			
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică. <b>1 punct</b>	4.4.1. Valorizarea exemplelor de bună practică din cadrul colectivului	<b>1p</b>			
<b>TOTAL DOMENIU</b>			<b>12 p</b>			
<b>5. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	5.1 Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite <b>2 puncte</b>	5.1.1. Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări, cursuri de formare continuă/ perfecționări 5.1.2. Valorizarea cunoștințelor dobândite în activitățile specifice de formare continuă / perfecționare prin aplicarea la clasă și menționarea în schița lecției	<b>1p</b> <b>1p</b>			
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/ catedrei/ responsabilului. <b>2 puncte</b>	5.2.1. Responsabil de comisie/comisie cu caracter permanent/ ocazional/ secretar CA/ secretar CP/responsabil orar 5.2.2. Susținerea de activități 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 ședințele comisiei/cercuri pedagogice	<b>1p</b> <b>0,5p</b> <b>0,5p</b>			
	5.3 Realizarea/ actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal. <b>1 puncte</b>	5.3.1. Actualizarea permanentă ( la timp) a dosarului personal și a portofoliului profesional	<b>1p</b>			

	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). <b>3 puncte</b>	5.4.1. Facilitarea comunicării eficiente și empatică 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	<b>1p</b> <b>1p</b> <b>1p</b>			
<b>TOTAL DOMENIUL 5</b>			<b>8 p</b>			
<b>6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii</b>	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale <b>3 puncte</b>	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	<b>1,5p</b> <b>1 p</b> <b>0,5p</b>			
	6.2. Promovarea ofertei educaționale <b>1 puncte</b>	6.2.1. Promovarea ofertei educaționale la nivel județean, național și internațional 6.2.2. Promovarea ofertei educaționale prin postarea de miniarticole pe site-ul sau pe pagina de Facebook a școlii, alte publicații	<b>0,5p</b> <b>0,5p</b>			
	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. <b>3 puncte</b>	6.3.1. Participarea la olimpiade, concursuri școlare și competiții, la nivel local, județean, național 6.3.2. Participarea cu elevii la concursuri extrașcolare și 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 școlii sau în diverse publicații	<b>0,5p</b> <b>0,5p</b> <b>1,50p</b> <b>0,5p</b>			

	6.4. Realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online. <b>2 puncte</b>	6.4.1. Organizarea de activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase 6.4.2. Participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase	<b>1p</b> <b>1p</b>			
	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. <b>2 puncte</b>	6.5.1. Respectarea procedurilor de securitate a muncii și 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	<b>1p</b> <b>0,5p</b> <b>0,5p</b>			
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației <b>2 puncte</b>	6.6.1. Respectarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și prin fișa de atribuții a profesorului de serviciu 6.6.2. Participarea activă la procesul de elaborare / revizuire de proceduri la nivel de școală / ROF, RI	<b>1p</b> <b>1p</b>			
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei <b>2 puncte</b>	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)	<b>1p</b> <b>1p</b>			
<b>TOTAL DOMENIUL 6</b>			<b>15 p</b>			
<b>7. Conduita profesională</b>	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). <b>2 puncte</b> <b>DOVEZI:</b> procese-verbale ședințe cu părinții, fișe de asistență la oră, PV ședințe comisii, rapoarte responsabili comisii, PV serviciul pe școală, Caiet monitorizare ținuta elevilor	7.1.1. Manifestarea unei atitudini morale și civice față de elevi, părinți și colegi, în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului; lipsa oricărei petiții/reclamații verbale/scrise la adresa cadrului didactic, primită de conducerea școlii 7.1.2. Promovarea în școală a unei atitudini pozitive și proactive, în rândul elevilor și părinților în ceea ce privește limbajul, ținuta, respectul și comportamentul adecvat în instituția școlară	<b>1p</b> <b>1p</b>			

	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice). <b>3 puncte</b>	7.2.1. Respectarea și promovarea -legilor aflate în vigoare, -solicitărilor conducerii instituției/ ISJ 7.2.2. Respectarea și promovarea tuturor procedurilor interne	<b>0,5p</b> <b>1p</b> <b>1,5p</b>			
<b>TOTAL DOMENIUL 7</b>			<b>5 p</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>100 p</b>			
<b>CALIFICATIVUL ACORDAT:</b>						

**Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile 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 \_\_\_\_\_

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA**



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -  
 Str. Fântinilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița  
 E-mail: [scoala\\_1\\_mihai\\_viteazul\\_pucioasa@yahoo.com](mailto:scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com)  
 E-mail: [pucioasaviteazul@scolidb.ro](mailto:pucioasaviteazul@scolidb.ro) CIF: 16663255  
 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: [www.sgmvp.ro](http://www.sgmvp.ro)



Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**FIȘĂ DE EVALUARE**

**a performanțelor profesionale și individuale ale personalului nedidactic**

(O.M. nr. 3860/10.03.2011)

**PERSONAL NEDIDACTIC**

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....

Funcția: .....

Numele și prenumele evaluatorului: .....

Perioada evaluată: Februarie \_\_\_\_\_ - Februarie \_\_\_\_\_

<b>CRITERII DE EVALUARE</b>	<b>Punctajul acordat</b> (de la 1 la 5, unde 1 = minim și 5 = maxim)
1. Cunoștințe și experiență	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3. Contacte și comunicare	
4. Condiții de muncă	
5. Incompatibilități și regimuri speciale	
* Suplimentar, pentru funcții de conducere	
6. Judecata și impactul deciziilor	
7. Influență, coordonare și 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 și prenumele persoanei evaluate: .....

Semnătura persoanei evaluate: .....

Data : .....

Numele și prenumele evaluatorului: .....

Funcția: .....

Semnătura evaluatorului: .....

Data: .....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

.....  
.....  
.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....

Funcția: .....

Semnătura persoanei care contrasemnează: .....

Data: .....

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: .....

Data: .....



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA**



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -  
 Str. Fântânilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița  
 E-mail: [scoala\\_1\\_mihai\\_viteazul\\_pucioasa@yahoo.com](mailto:scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com)  
 E-mail: [pucioasaviteazul@scolidb.ro](mailto:pucioasaviteazul@scolidb.ro) CIF: 16663255  
 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: [www.sgmvp.ro](http://www.sgmvp.ro)



Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ANEXĂ la PROCESUL-VERBAL

Încheiat în data de \_\_\_\_\_, în ședința 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/ Învățător,

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA**



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -  
 Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița  
 E-mail: [scoala\\_1\\_mihai\\_viteazul\\_pucioasa@yahoo.com](mailto:scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com)  
 E-mail: [pucioasaviteazul@scolidb.ro](mailto:pucioasaviteazul@scolidb.ro) CIF: 16663255  
 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: [www.sgmvp.ro](http://www.sgmvp.ro)



Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ANEXĂ la PROCESUL-VERBAL

Încheiat în data de \_\_\_\_\_, în ședința 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. plastic Prof....	Ed. muz. Prof....	Ed. tehn. Prof....	Info Pro....	Ed. fizică Prof....	Nota finală
1.																		
2.																		
3.																		
...																		
Semnătura profesorului																		

Conform ROF al SGMVP și Statutului elevului, a fost propusă scăderea notei la purtare, ca urmare a abaterilor repetate (sanctionate anterior cu observație individuală, consemnare în caietul de conduită și mustrare scrisă), pentru elevii:

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Abateri semnalate	Numele și semnătura cadrului didactic
1.			
2.			
...			

Diriginte,  
 Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
 Semnătura: \_\_\_\_\_

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA**

- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -  
Str. Fântânilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița  
E-mail: [scoala\\_1\\_mihai\\_viteazul\\_pucioasa@yahoo.com](mailto:scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com)  
E-mail: [pucioasaviteazul@scolidb.ro](mailto:pucioasaviteazul@scolidb.ro) CIF: 16663255  
Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: [www.sgmvp.ro](http://www.sgmvp.ro)



Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### DECLARAȚIE

**\* 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. Fântânilor, 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).

## Declarație acord prelucrarea datelor cu caracter personal - personalul școlii

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA</b>	
	<p><b>- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -</b>  <b>Str. Fântinilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița</b>  <b>E-mail: <a href="mailto:scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com">scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com</a></b>  <b>E-mail: <a href="mailto:pucioasaviteazul@scolidb.ro">pucioasaviteazul@scolidb.ro</a> CIF: 16663255</b>  <b>Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: <a href="http://www.sgmvp.ro">www.sgmvp.ro</a></b></p>
	

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**

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).