

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 -
Str. Fintinilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255
Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro



Nr. 1732 A/ 02.10.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 30.09.2024,

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-Gabriela

Prof. Ana Mihaela

Prof. Mihai Cristina-Florina

Prof. Toma Ana-Maria

Prof. Lungu Adina

Prof. Olteanu Maria

Prof. Nițu Bianca-Anca

Reprezentant CRP, Prof. Culman Nicoleta

Reprezentant SLI DB, prof. Saghin Adriana-Claudia

Septembrie 2024

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. ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII ȘI PĂRĂSIREA ORGANIZATĂ A INCINTEI	8
SECȚIUNEA 1:	Organizarea pe parcursul anului școlar, în perioada cursurilor	8
SECȚIUNEA a 2-a:	Organizarea pe parcursul anului școlar, în timpul realizării activităților extra-curriculare și extrașcolare	10
SECȚIUNEA a 3-a:	Organizarea pe parcursul vacanțelor și al zilelor libere	13
CAPITOLUL III	- FORMAȚIUNILE DE STUDIU	14

TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I	- DISPOZIȚII GENERALE	16
CAPITOLUL II	- CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	16
CAPITOLUL III	- DIRECTORUL	18
CAPITOLUL IV	- DIRECTORUL ADJUNCT	19
CAPITOLUL V	- DOCUMENTE PRODUSE ȘI GESTIONATE CONFORM LEGII. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	19

TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I	- DISPOZIȚII GENERALE	22
CAPITOLUL II	- PERSONALUL DIDACTIC	23
•	Personalul didactic de predare	23
•	Învățătorii/ Profesorii de serviciu pe școală	24
CAPITOLUL III	- PERSONALUL ADMINISTRATIV	25
CAPITOLUL IV	- EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	26
CAPITOLUL V	- RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.....	26

TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I	- ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	27
SECȚIUNEA 1:	Consiliul profesoral	27
SECȚIUNEA a 2-a:	Consiliul clasei	29
CAPITOLUL II	- RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	30
•	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative.....	30
•	Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene	32

• Profesorul diriginte	34
• Profesorul psihopedagog	37
• Învățătorul de sprijin	38
• Profesorul logoped	39
CAPITOLUL III - COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	39
TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	
CAPITOLUL I - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	48
• Compartimentul secretariat.....	48
• Secretarele	48
• Informaticianul	49
CAPITOLUL II - SERVICIUL FINANCIAR	50
- Organizare și responsabilități	50
• Administratorul financiar	41
• Management financiar.....	51
CAPITOLUL III - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	51
- Organizare și responsabilități	51
• Management administrativ	52
• Administratorul de patrimoniu	52
• Personalul administrativ de îngrijire și întreținere	53
• Îngrijitoarele	53
• Muncitorul de întreținere	54
• Agentul de pază	54
CAPITOLUL IV - BIBLIOTECA ȘCOLARĂ ȘI LABORATOARELE	55
• Bibliotecara	55
• Laboranta	56
TITLUL VII - ELEVII	
CAPITOLUL I - DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	57
CAPITOLUL II - DREPTURILE ELEVILOR	59
CAPITOLUL III - RECOMPENSAREA ELEVILOR	62
CAPITOLUL IV - ÎNDATORIRILE/ OBLIGAȚIILE ELEVILOR.....	63
• Elevul de serviciu pe clasă	66
• Accesul elevilor în școală	66
CAPITOLUL V - INTERDICȚII PENTRU ELEVI	67
CAPITOLUL VI - SANȚIONAREA ELEVILOR	68
• Sanțiuni aplicabile elevilor	69
• Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs	74

• Pagube patrimoniale	75
• Contestarea sancțiunilor	75
CAPITOLUL VII - REPREZENTAREA ELEVILOR	75
CAPITOLUL VIII - ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ	76
CAPITOLUL IX - EVALUAREA ELEVILOR	77
SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	77
SECȚIUNEA a 2-a: Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa	79
CAPITOLUL X - TRANSFERUL ELEVILOR	79
CAPITOLUL XI - Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți	80
TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	81
CAPITOLUL II - EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	81
CAPITOLUL III - EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	81
TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI	
CAPITOLUL I - DREPTURILE PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI	82
CAPITOLUL II - ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI	83
CAPITOLUL III - ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR	84
CAPITOLUL IV - COMITETUL DE PĂRINȚI	84
CAPITOLUL V - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI	85
CAPITOLUL VI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	87
CAPITOLUL VII - ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	88
TITLUL X - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	
ANEXE	
	89-128

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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare*; OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior; *Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024; *Statutului Elevului*, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024; *Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată; *Protocolul de colaborare nr. 9997/01.09.2017 - 354/01.09.2017 încheiat între MEN și CEDP Step By Step*; *Legea nr. 8/04.01.2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000*; *Metodologia de organizare a Programului „Școala altfel”*, aprobată prin OME nr. 6479/05.10.2023, *Metodologia de organizare a programului „Săptămâna verde”*, aprobată prin OME nr. 6755/06.02.2023; *Regulamentul cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber - Anexă la OMENCȘ nr. 3637/12.04.2016*; *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, din 04.09.2023 - Parte integrantă din OME nr. 6223/2023; 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 *Contractului colectiv de muncă* aplicabil.

(2) *Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROF)* 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 (ROF)* 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 (ROF)* 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 (ROF)*, 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 (ROF)* se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a

elevilor, ROF se afișează la avizier, pe site-ul unității de învățământ și se postează pe platforma instituționalizată Google Suite a școlii. Învățătorii/ Institutorii/ Profesorii pentru învățământul primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul anului școlar sau ori de câte ori este cazul, elevilor și părinților, *Regulamentul de organizare și funcționare*. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile ROF.

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

(8) Respectarea prevederilor *Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROF)* este obligatorie, pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale. Necunoașterea prevederilor acestui ROF 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 ale 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 *Contractul colectiv de muncă aplicabil* 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 a unității de învățământ (ROF)* este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3. (1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023* 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023* 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 elevilor și a personalului din unitate.

TITLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 5. (1) SGMVP acreditată face parte din rețeaua școlară națională, care se formează în conformitate cu prevederile legale.

(2) SGMVP face parte din rețeaua școlară națională și are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii școlarizați.

Art. 6. (1) SGMVP este o instituție acreditată, cu personalitate juridică, conform prevederilor legislației aflate în vigoare.

(2) SGMVP deține următoarele elemente definitorii precum:

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) patrimoniu, în proprietate publică, prin administrare, comodat (sediu, 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..

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

Art. 7. În vederea creșterii calității educației precum și optimizării privind gestionarea resurselor, SGMVP și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorții școlare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorții școlare.

Art. 8. (1) Inspectoratul școlar stabilește, pentru unitatea administrativ- teritorială, după consultarea reprezentanților SGMVP precum și autoritățile administrației publice locale, circumscripția unității de învățământ care școlarizează clase de nivel primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) 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.

(3) SGMVP școlarizează în nivelul de învățământ primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care dețin domiciliul în circumscripția școlii, iar înscrierea se realizează în urma solicitării scrise din partea părintelui sau reprezentantului legal.

(4) Părintele/ reprezentantul legal deține dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul este arondat iar înscrierea se realizează în urma unei solicitări scrise ale părintelui/ reprezentantului legal și se aprobă în urma consiliului de administrație corespunzător unității la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, în urma asigurării școlarizării beneficiarilor aflați în circumscripția unității respective.

(5) Înscrierile în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Secțiunea 1

Art. 9. (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 și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art. 10. (1) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale și alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) 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;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ, la cererea inspectorului școlar general cu aprobarea ministerului educației.

d) la nivel regional sau național cu ordin de la ministerul educației, ca urmare a unei hotărâri a comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență, după caz.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a) și lit. b), se realizează cu aviz, motivat în scris, al consiliului de administrație al SGMVP iar reluarea acestora cu prezență fizică se va realiza cu informarea ISJDB.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în regim online sau hibrid.

(5) În situațiile regăsite în alin. (4) când activitatea nu s-a putut desfășura online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri cu privire la parcurgerea programei școlare stabilite de consiliul administrației SGMVP.

(6) În situații deosebite, inclusiv în perioada stării de urgență/ alertă, desfășurarea activităților din sistem online sau hibrid se realizează conform prevederilor Anexei nr. 1 din *Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024- Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților online sau hibrid.

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

Art. 11. (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 tradițional, încep la ora 8:00 și se termină cel mai târziu la ora 13:00.

(4) Pentru alternativa Step by Step, cursurile încep la ora 8 și se termină la ora 16:00 (de luni până joi) și la ora 12 (vinerea). Prima săptămână a anului școlar este o săptămână de adaptare a elevilor la programul școlar, astfel încât elevii din alternativa Step by step vor avea program scurt, care începe la ora 8 și se termină la ora 12/13, în funcție de numărul de ore din orar. În Săptămâna verde și Școala altfel programul la clasele step by step va fi până la ora 12/13, conform numărului de ore din planului cadru.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată de timp, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată (durata orei de curs va fi de 40 minute) la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(9) În SGMVP se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării armonioase fizice și neuropsihice precum și prevenirii bolilor.

(10) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta SGMVP (CDEOȘ) exprimate de părinți/ elevi, întocmirea listei de opțiuni va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui orar care să poată permite participarea la un opțional comun a beneficiarilor din clase diferite.

Art. 12. (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” pentru învățământul primar, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

(2) În fiecare an se organizează *Ziua Școlii*, în ultima sâmbătă din luna mai, prin organizarea Concursului Regional/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.

(3) În fiecare an se organizează *Zilele Porților Deschise*, în perioada anterioară înscrierii elevilor în clasa pregătitoare. Activitatea se desfășoară în două etape: în prima parte sunt invitați preșcolarii tuturor grădinițelor din oraș, însoțiți de educatoare și de directorii grădinițelor, dar și de părinți, pentru a vizita localul școlii, pentru a participa la activități alături de elevi și pentru a cunoaște învățătoarele care vor prelua clasa pregătitoare. În cea de-a doua parte se organizează întâlniri la care sunt invitați părinții preșcolarilor. Învățătoarele care vor preda la clasa pregătitoare vor prezenta școala și rutina zilnică, activități și proiecte zilnice sau speciale, dar și aplicații practice sau digitale pe care le vor folosi viitorii școlari. De asemenea, părinții vor fi invitați să viziteze școala.

(4) Însemnul distinctiv al SGMVP este materialul de culoare verde, cu carouri albastre, votat de elevi și de părinți, ecusonul și cămașa/ tricoul alb, fără inscripții, așa cum este reglementat prin procedura operațională.

Art. 13. 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 nededactic;
- c) fumatul de orice fel, inclusiv țigări electronice, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

Art. 14. (1) Accesul în unitatea de învățământ este permis conform procedurii specifice, de acces în incinta școlii, astfel:

- a) elevilor, prin cele două intrări destinate accesului elevilor; accesul elevilor în școală este detaliat la TITLUL VII. Capitolul III;
- 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, care este adusă la cunoștință tuturor vizitatorilor, prin afișarea pe site-ul școlii. Vizitatorii care se deplasează în alte spații ale școlii prezintă CI paznicului și își notează datele în registrul de evidență a persoanelor.

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

Art. 15. 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.

Art. 16. (1) Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relații ierarhice, pe verticală:

- director, director adjunct, responsabil comisia curriculum, cadre didactice;
- director, serviciu administrativ, personal didactic auxiliar și nededactic;

b) relații de colaborare, pe orizontală, între cadrele didactice și diferitele compartimente.

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

Secțiunea a 2-a

Organizarea pe parcursul anului școlar, în timpul realizării activităților extrașcolare și extracurriculare

Art. 17. Organizarea activităților din programul „Școala Altfel” (conform *Metodologiei de organizare a Programului național „Școala altfel”* - Anexă la OMENCȘ nr. 5034/29.08.2016)

(1) Programul „Școala altfel” are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare, în timpul anului școlar.

(2) Perioada de desfășurare a programului „Școala altfel” se stabilește la începutul anului școlar de către Consiliul profesoral și se aprobă în consiliul de administrație.

(3) În perioada alocată Programului „Școala altfel”, activitățile se desfășoară în conformitate cu un orar special, în fiecare dintre cele 5 zile. Orarul se realizează la propunerea cadrelor didactice, cu consultarea elevilor și a părinților, fiind aprobat în consiliul de administrație.

(4) Programul elevilor va avea un număr de ore cel puțin egal cu numărul de ore de trunchi comun din ziua respectivă.

(5) Consiliul profesoral va decide anual și va înainta consiliului de administrație propunerea referitoare la varianta de organizare a profesorilor, în urma consultării elevilor și a părinților acestora:

- a) fiecare diriginte desfășoară activități cu clasa pe care o conduce, împreună cu profesorii nedispuși care au ore la clasa respectivă, conform unei programări anterioare;
- b) se respectă orarul, fiecare profesor desfășurând activități la clasa la care are ore în ziua respectivă.

(6) Participarea la Programul „Școala altfel” este obligatorie atât pentru elevi, cât și pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ. Pentru elevi, absențele sunt trecute la disciplina „Consiliere și orientare”.

(7) Activitățile din cadrul Programului „Școala altfel” se pot realiza în unitatea de învățământ sau în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la siguranța elevilor.

(8) Deplasarea elevilor în afara unității de învățământ, pe parcursul programului „Școala altfel” se va face numai cu aprobarea scrisă a directorului unității de învățământ și în conformitate cu legislația în vigoare.

(9) Accesul părinților și al altor persoane care sprijină cadrele didactice în realizarea activităților propuse este permis pe parcursul desfășurării activităților respective.

Art. 18. Organizarea activităților din programul „Săptămâna Verde” (conform *Metodologiei de organizare a programului „Săptămâna verde”* - Anexă la OME nr. 3.629/02.02.2023)

(1) Programul „Săptămâna verde” are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare, în timpul anului școlar.

(2) Perioada de desfășurare a programului „Săptămâna verde” se stabilește la începutul anului școlar de către Consiliul profesoral și se aprobă în consiliul de administrație.

(3) Programul „Săptămâna verde” nu se derulează simultan cu Programul național „Școala altfel”.

(4) În perioada alocată Programului „Săptămâna verde”, activitățile se desfășoară în conformitate cu un orar special, în fiecare dintre cele 5 zile. Orarul se realizează la propunerea cadrelor didactice, cu consultarea elevilor și a părinților, și se aprobă în consiliul de administrație.

(5) Programul elevilor va avea un număr de ore cel puțin egal cu numărul de ore de trunchi comun din ziua respectivă.

(6) Participarea la Programul „Săptămâna verde” este obligatorie atât pentru elevi, cât și pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ. Absențele elevilor se consemnează la disciplina „Consiliere și orientare”.

(7) Activitățile din cadrul Programului „Săptămâna verde” se pot realiza în unitatea de învățământ sau în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la siguranța elevilor.

(8) Deplasarea elevilor în afara unității de învățământ, pe parcursul programului „Săptămâna verde” se va face numai cu aprobarea scrisă a directorului unității de învățământ și în conformitate cu legislația în vigoare.

(9) Accesul părinților și al altor persoane care sprijină cadrele didactice în realizarea activităților propuse este permis pe parcursul desfășurării activităților respective.

Art. 19. Organizarea de drumeții, vizite, excursii și tabere (conform *Regulamentului cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber* - Anexă la OMENCȘ nr. 3637/12.04.2016 privind condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar)

(1) Părinții și elevii sunt informați de către cadrele didactice și părinții organizatori referitor la planul drumeției/ vizitei/ excursiei/ taberei/ expediției și vor semna procesul-verbal de informare:

- a) scopul și programul activității;
- b) obiectivele care vor fi vizitate;
- c) durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;

d) localitatea de destinație, unitatea de cazare și pachetul de servicii privind: mijloacele de transport utilizate, caracteristicile și categoria acestora, precum și copia certificatului de înmatriculare la Registrul comerțului, copia licenței de transport persoane, copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente; condițiile de cazare și masă; dotările suplimentare din incinta unității de cazare (pentru tabere și excursii cu durata mai mare de o zi);

e) informații privind costul excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc. (dacă este cazul);

f) numărul de participanți estimat: elevi și adulți, cu respectarea regulii de 1 cadru didactic la cel mult 10 elevi;

g) activități care presupun un anumit grad de dificultate/ risc și echipamente specifice.

(2) Părinții sunt invitați să-și dea acordul scris privind participarea elevilor la drumeție/ vizită/ excursie/ tabără/ expediție/ activitate care se desfășoară în exteriorul incintei școlii.

(3) Părinții semnează procesul-verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;

(4) Conducerea unității de învățământ aprobă participarea elevilor la drumeție/ vizită/ excursie/ tabără/ expediție/ activitate care se desfășoară în exteriorul incintei școlii.

(5) Elevii participă la excursie/ tabără/ expediție în urma obținerii adeverinței medicale eliberate de medicul de familie/ medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;

(6) Pentru asigurarea securității elevilor, cadrele didactice organizatoare au cel puțin obligațiile prevăzute în *Regulamentul cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber*.

(7) Accesul părinților și al altor persoane care sprijină cadrele didactice în realizarea activităților propuse în incinta școlii este permis și chiar recomandat atât pentru organizare, cât și la plecarea elevilor și la sosirea acestora din drumeție/ vizită/ excursie/ tabără/ expediție/ activitate care se desfășoară în exteriorul incintei școlii.

(8) Atribuțiile cadrului didactic se referă numai la organizare și la conținutul cultural/ de învățare al activităților, precum și la asigurarea sănătății și siguranței elevilor pe parcursul deplasării, nu și la partea financiară, această responsabilitate revenind părinților.

Art. 20. Alte situații de acces liber, cu ocazia organizării anumitor evenimente (de exemplu: *Ziua Școlii, Zilele Porților Deschise*, proiecte educaționale, concursuri și olimpiade la nivel local/ județean/ național, activități sportive etc.), a unor activități comune elevi - părinți - membri ai comunității, a activităților specifice alternativei Step by Step sau prilejuate de vizite ale unor reprezentanți ai instituțiilor partenere

(1) În diverse ocazii menționate mai sus, accesul părinților, al membrilor comunității și al altor vizitatori în incinta școlii se face liber sau/și la invitația cadrelor didactice, conform procedurii operaționale de acces în incinta școlii.

(2) În cadrul evenimentelor menționate, accesul în spațiile școlii se realizează pe intrarea din strada Alea Ardealului, iar pentru părinții care participă la activitățile specifice alternativei Step by step și pentru reprezentanții instituțiilor partenere, se folosește intrarea principală.

- (3) Fiecare învățător și diriginte va ține evidența persoanelor care pătrund în incinta școlii - invitate la consiliere individuală sau pentru a participa la anumite activități comune (părinți, bunici, rude ale elevilor din clasa lor) și va înlesni accesul acestora în spațiile special destinate desfășurării activității respective.
- (4) Supravegherea persoanelor care vizitează școala se face cu pază umană (la intrări, în funcție de situație), cu profesorii de serviciu pe școală, cu profesorii care desfășoară activitățile respective și cu ajutorul camerelor de supraveghere.
- (5) Orice nereguli semnalate se aduc imediat la cunoștință de către persoana care constată neregula, conducerii școlii sau agentului de pază, profesorilor sau personalului școlii, care vor comunica imediat conducerii școlii, luându-se măsurile legale.
- (6) Persoanele care se deplasează în alte spații ale școlii, cu excepția salariaților, prezintă CI agentului de pază și își notează datele în registrul de evidență a persoanelor.

Secțiunea a 3-a

Organizarea pe parcursul vacanțelor și al zilelor libere

Art. 21. Accesul în școală, pentru rezolvarea unor probleme

- (1) Pentru rezolvarea unor probleme punctuale, accesul persoanelor se face pe intrarea din față a școlii, în intervalul orar 08-16, în zilele de marți, joi și vineri și 08-18 în zilele de luni și miercuri.
- (2) Persoanele interesate se adresează serviciului *Secretariat*, pentru rezolvarea problemei respective.
- (3) În perioadele vacanțelor școlare, funcționarea școlii este asigurată de cel puțin director/ director adjunct/ un membru al consiliului de administrație (conform unei programări prealabile, aprobate de consiliul de administrație), în intervalul orar 09-13 și de cel puțin un membru al personalului didactic-auxiliar, în intervalul orar 08-16.

Art. 22. Accesul la baza sportivă (conform *Legii nr. 8 din 4 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000*)

- (1) Este permis accesul gratuit în spațiul și pe terenul de sport exterior unității de învățământ, a tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, cu informarea prealabilă a personalului unității de învățământ (director, administrator de patrimoniu, agent de pază, membru al Consiliului de administrație, secretar), conform *Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport* - parte integrantă a prezentului ROF (anexa 8).
- (2) Utilizarea spațiului și a terenului de sport exterior se face conform *Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport* (anexat), strict pentru activități sportive, în condiții civilizate, cu respectarea normelor de curățenie și a normelor de siguranță, pe care și le asumă aparținătorii utilizatorilor minori și utilizatorii majori - elevi.
- (3) Este strict interzisă distrugerea aparatelor sportive, a băncilor, a coșurilor de gunoi, a gardurilor sau a altor obiecte aflate în aceste zone.
- (4) Este strict interzisă pătrunderea cu biciclete sau cu trotinete pe terenul gumat.
- (5) Este strict interzisă escaladarea gardurilor școlii.
- (6) Este strict interzis fumatul și consumul de alcool și substanțe halucinogene în curtea școlii.

(7) În cazul în care se va constata că regulile specificate la alineatele (3), (4), (5) și (6) au fost încălcate, se va anunța Poliția Locală și/ sau Poliția Orășenească.

(8) Accesul în aceste spații se face pe poarta mică, situată pe strada Alea Ardealului.

(9) Accesul este permis în timpul cursurilor școlare 1 prima sâmbătă din fiecare lună, între orele 09:00-15:00, iar în timpul vacanțelor școlare, de luni până vineri, în intervalul orar 09:00-15:00.

(10) Zilele de acces, orele de program și condițiile de acces se vor afișa la loc vizibil, în exteriorul incintei (la avizierele școlii), precum și pe pagina de internet, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții.

CAPITOLUL III

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 23. (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea 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 și cu aprobarea Centrului Step by Step pentru Educație și Dezvoltare Profesională.

(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, în cazul în care există o singură formațiune de studiu pe acel nivel, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ depune un memoriu justificat la ISJ, în vederea aprobării.

(4) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate, activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele din curriculum la decizia elevului din oferta școlii activitatea se desfășoară pe grupe, în funcție de opțiunile elevilor, exprimate în formulare Google.

(6) 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.

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

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

(9) 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.

(10) 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.

(11) Pe cât posibil, se va urmări ca elevii să aibă continuitate în ceea ce privește învățătoarele/ diriginții/ profesorii claselor.

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 24. (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, consiliul de administrație și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(4) Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(5) Directorul unității are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 25. (1) Consiliul de Administrație este organul deliberativ 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, aprobate prin ordin al ministrului.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație, conduce ședințele acestuia și semnează hotărârile adoptate. În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Ședințele consiliului de administrație se desfășoară fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

(7) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membră a federațiilor părinților/ reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național.

(8) 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.

(9) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(10) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(11) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

Art. 26. (1) Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. El se întrunește lunar, precum și ori de câte ori se consideră necesar, la propunerea directorului sau a o treime din membrii acestuia.

(2) Consiliul de Administrație este alcătuit din 11 membri: director, patru cadre didactice (dintre care unul este recomandat să fie directorul adjunct), primarul sau un reprezentant al acestuia, doi reprezentanți ai Consiliului Local, trei reprezentanți ai părinților. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri.

(3) Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt reglementate prin Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(4) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu respectarea prevederilor Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(5) Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(7) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

CAPITOLUL III

DIRECTORUL

Art. 27. (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) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratul școlar, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcției de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) 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 semnate.

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

Art. 28. (1) Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de articolele 21-23 din *Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME 5.726/2024.*

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.

(4) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

CAPITOLUL IV

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 29. (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director adjunct se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) După promovarea concursului, directorul adjunct încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

Art. 30. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și

îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

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

(4) Chemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL V

DOCUMENTE PRODUSE ȘI GESTIONATE CONFORM LEGII

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 31. (1) 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.

(2) Documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 32. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) 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. 33. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți.

Art. 34. Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 35. (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 36. (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, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 37. (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 5.726/2024.

Art. 38. (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 conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

Art. 39. 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. 40. 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. 41. (1) În SGMVP, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

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

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

Art. 42. (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) Personalului didactic de predare din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu elevii de la clasa/clasele la care este încadrat, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordinul ministrului educației.

(7) 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.

(8) 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. 43. (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. 44. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 45. 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. 46. (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. 47. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat în medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 48. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 49. 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; stagiarilor 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 responsabili 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 electronic la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- t) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- u) să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
- v) să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracurriculare;
- w) să încheie situația școlară (media anuală) a elevilor în ultima oră de curs;
- x) să facă evaluarea elevilor ținând cont de standardele de performanță;
- y) să nu desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs;
- z) să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

(2) 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.

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

(4) 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. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

● ÎNVĂȚĂTORII/ PROFESORII DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art. 50. 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.

Art. 51. 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.

Art. 52. 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) 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.);
- i) 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 parcurile microbuzelor școlare, nici deplasarea elevilor spre poarta școlii.

- j) 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;
- k) după încheierea programului, semnează în condica de prezență;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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 ADMINISTRATIV

Art. 53. (1) Personalul administrativ 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 administrativ în unitatea de învățământ se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în unitatea de învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate.

Art. 54. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ 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. 55. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 56. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează pe baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

CAPITOLUL V

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 57. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58. Personalul administrativ 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. 59. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice 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 cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de

învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți/ reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează 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.

(11) 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.

12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 60. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) 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;

- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) 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;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 61. 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. 62. (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 cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri 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 hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 63. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare 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, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari.
- 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, sau soluționează contestațiile unor sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 64. (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

• COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

Art. 65. (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 și extracurriculare 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.

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

Art. 66. (1) 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;
- 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, 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;
- 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, 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) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 67. 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. 68. (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.

• COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 69. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene 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 educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană; d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/ părinților/ reprezentanților legali ai acestora/ personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

- b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 70. (1) Inspectoratul școlar poate stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene este parte a Planului de Dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

● PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 71. (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. 72. (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 a dobândit definitivarea/ licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 73. (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 în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. 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, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 74. (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 în format hibrid sau 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. 75. (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
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și 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) asociația și 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) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) 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/ reprezentanții 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/ reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții/reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează deja 7-9 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții/ reprezentanții legali, în scris, referitor sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Art. 76. 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, respectiv media 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;
- e) propune/ 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) sprijină părinții/reprezentanții legali ai elevilor prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor ;

- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOS exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 77. Dispozițiile art. 71-76 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

● PROFESORUL PSIHOPEdagog

Art. 78. (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/reprezentanților 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 Profesorat 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 Consiliului Profesorat 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. 79. (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 clasă 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/ reprezentanții legali elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și colaborează cu aceștia;
- l) la cererea părinților/ reprezentanților legali 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.

● PROFESORULUI LOGOPED

Art. 80. (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 50 de minute.

CAPITOLUL III

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 81.

(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 (CEAC);*
- *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (SSM și SU);*
- *Comisia pentru control managerial intern (SCMI);*
- *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;*
- *Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;*
 - *Consilierul de etică;*
 - *Persoana responsabilă cu pantouflage-ul;*
 - *Coordonatorul pentru programe și proiecte educative;*
 - *Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;*
 - *Persoana cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați*

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiiile 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:

1. *Comisia de coordonare a serviciului pe școală - profesori;*
2. *Comisia de coordonare a Consiliului Școlar al Elevilor;*
3. *Comisia de coordonare a Cenaclului literar "Joc de creion" și a revistei cenaclului;*
4. *Comisia pentru Promovarea imaginii școlii;*
5. *Comisia de gestionare a SIIIR;*
6. *Comisia de acordare a burselor;*
7. *Comisia de acordare tichete sociale, rechizite școlare și Euro 200*
8. *Comisia de inventariere;*
9. *Comisia de mobilitate;*
10. *Comisiile pentru organizarea examenelor și evaluărilor;*
11. *Comisia pentru organizarea admiterii;*
 - *Coordonator SNAC;*
 - *Coordonatori cercuri:*
 - *Educație rutieră, educație pentru viață*

- *Sanitarii pricepuți*
- *Prietenii pompierilor*
- *Cu viața mea apăr viața*
- *Cultul eroilor*

(5) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- *Comisia de cercetare disciplinară;*
- *Comisia de evaluare obiectivă;*
- *Comisia pentru revizuirea ROF și RI;*
- *Comisia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar*
- *Comisia pentru elaborarea și revizuirea procedurilor interne*
- *Comisia paritară*
- *Persoană responsabilă cu declarațiile de interese*

Art. 82. (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/ 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. 83. (1) **Comisia pentru curriculum** este formată din membrii catedrelor/ comisiilor metodice.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) Catedrele/ comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
 - h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/ reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
 - i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
 - j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
 - (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
 - l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
 - m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
 - n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
 - o) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
- (6) Membrii Comisiei pentru curriculum vor urmări următoarele obiective:

1. Elaborarea proiectului curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
2. Elaborarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei promoționale;
3. Analiza și avizarea CDEOȘ;
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, a graficului de pregătire remedială;
8. Verificarea concordanței dintre manualele alese de profesori și manualele aprobate de ME;
9. Întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru.

Art. 84. (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 dezbatere, 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. 85. (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 responsabili de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor.

(3) Componenta 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 anual de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre 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. 86. (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: un profesor desemnat.

(3) CCMI 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. 87. (1) *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* este alcătuită din :

- Director adjunct;
- Coordonatorul de proiecte și programe educative;
- 6 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral;
- 2 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților;
- 2 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor
- 1 reprezentant al primarului și un reprezentant al consiliului local, membri ai Consiliului de administrație, cu statut de invitați;
- profesorul consilier școlar.

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

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

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

(3) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(4) Școala elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(5) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(6) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 88. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDEC):

(1) CFDEC este formată din 3-5 membri, dintre care unul este coordonatorul comisiei. Membrii comisiei sunt aleși prin vot secret de către consiliul profesoral. Coordonatorul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(2) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Casei Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere 36 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 35 și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

CAPITOLUL I

PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR

Compartimentul secretariat

- **SECRETARELE:**

Art. 89. (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 în zilele de marți, joi și vineri și în intervalul orar 8:00-18:00 în zilele de luni și miercuri.

Art. 90. 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) primirea, întocmirea, anularea, completarea, eliberarea și casarea 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 gestionate 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 compartimentul financiar-contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ- înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/ reprezentanți legali, alte persoane;

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 colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 91. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor, după predarea acestora de către fiecare diriginte și învățător.

(3) Cataloagele printate la sfârșitul anului școlar se păstrează la secretariat, într-un fișet securizat.

(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. 92. (1) Informaticianul este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ.

(2) Activitatea informaticianului se desfășoară de regulă între orele 8-16 sau 10-18, programul putând să se modifice în funcție de activitatea școlii.

Art. 93. (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;
 - n) participă la instructajul de protecția muncii, conform unui grafic stabilit;
- (2) Atribuțiile specifice postului de informatician se regăsesc în fișa postului.

CAPITOLUL II

COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABIL

Organizare și responsabilități

Art. 94. (1) Compartimentul financiar-contabil 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 de ordine interioară.

(2) Cuprinde postul de administrator financiar.

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

● **ADMINISTRATORUL FINANCIAR:**

Art. 95. 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 compartimentul 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, precizate explicit în fișa postului.

Management financiar

Art. 96. (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

CAPITOLUL III

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Organizare și responsabilități

Art. 97. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

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

Art. 98. 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 compartimentului financiar-contabil;
- 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.

Management administrativ

Art. 99. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

• ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU:

Art. 100. 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 (dimineața 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;
- s) propune, în baza solicitării compartimentelor funcționale, modificări care se operează în listele de bunuri aflate în proprietatea unității de învățământ, supuse aprobării CA de către director.

Art. 101. (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. 102. Atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

● PERSONALUL ADMINISTRATIV DE ÎNGRIJIRE ȘI ÎNTREȚINERE:

Art. 103. 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. 104. Programul de lucru pentru personalul administrativ de îngrijire și întreținere se desfășoară în schimburi, după cum urmează: 06-14 și 12-20.

● ÎNGRIJITOARELE:

Art. 105. 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.

f) participă la instructajul de protecția muncii, conform unui grafic stabilit;

Art. 106. Atribuțiile specifice postului pentru personalul administrativ de îngrijire și întreținere se regăsesc în fișa postului.

● **MUNCITORUL DE ÎNTREȚINERE:**

Art. 107. 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. 108. 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. 109. 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. 110. Atribuțiile specifice postului de muncitor de întreținere se regăsesc în fișa postului.

● **AGENTUL DE PAZĂ:**

Art. 111. 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) se prezintă la serviciu fără a consuma 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. 112. Atribuțiile specifice postului de agent de pază sunt menționate în fișa postului.

CAPITOLUL IV

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ ȘI LABORATOARELE

Art. 113. (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 beneficiari primari și al personalului didactic la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de elevi și profesori 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, sau dacă din alte motive se află în imposibilitate de a participa fizic, și pentru participarea la mobilități naționale și internaționale, inclusiv pentru eleve gravide, sau elevi- părinți, după caz.

● BIBLIOTECARA:

Art. 114. (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. 115. (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. 116. Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

● LABORANTA:

Art. 117. (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. 118. Beneficiarii primari ai educației în Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa sunt elevii.

Art. 119. (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 OME nr. 5726/06.08.2024; ROF al SGMVP, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 120. (1) Înscrierea în învățământul de nivel primar se face după metodologia aprobată prin Ordin al Ministrului educației, conform procedurii elaborată de ISJ.

Art. 121. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 122. (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. 123. (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. 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 în documentul Google interactiv, dar și în catalogul electronic. Absenții motivați se vor scrie cu font albastru în documentul Google. La finalul zilei, fiecare învățător și diriginte va centraliza absenții de zi și va anunța părinții elevilor absenți.

(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 dirigintele clasei a luat legătura cu părinții fiecărui elev.

(5) Părinții/ reprezentanții 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.

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, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/ reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/ profesorului pentru învățământului primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către director, și înregistrate cel târziu în ziua absentării copilului.

(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. 124. (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 conducătorilor structurilor 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.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 125. (1) 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.

(2) În situația elevilor retrași, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/ rezidența elevului, în vederea asigurării dreptului la educație al acestuia. În caz contrar, directorul va informa Serviciul de Siguranța Școlară.

Art. 126. (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) Elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 127. (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 șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

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

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

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate, care să respecte normele de igienă, de protecție a muncii și de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

Art. 128. 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 elevului din oferta școlii, aflate în oferta educațională a SGMVP, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor și cu nevoile comunității locale;
- d) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) 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;
- f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;
- g) 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;
- h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

- i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- m) 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;
- n) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev.
- o) 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;
- p) 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;
- q) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar.
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- u) 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;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) 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;
- y) 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;
- z) 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;

- aa) dreptul de a oferi feedback periodic 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;
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară și/ sau remediale, după caz, organizate în cadrul unității de învățământ;
- ff) 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.
- gg) dreptul de a beneficia de portofoliu educațional al elevului și de toate componentele al acestuia;
- hh) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 129. (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 special, adaptat nevoilor lor, 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.

(4) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/ afecțiune/ dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale.

Art. 130. Contestarea rezultatelor evaluărilor scrise se face în conformitate cu prevederile Statutului elevului, art. 9.

Art. 131. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere și de exprimare:

- 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 protest în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) 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;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) 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. 132. Elevii beneficiază de drepturi sociale. Acestea sunt cuprinse în art. 11 al *Statutul elevului*, aprobat prin Ordinul 5707/ 01.08.2024

Art. 133. 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 la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită, în cabinetele școlare ori în unități medicale de stat;
- c) 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;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- e) 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;
- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;
- h) 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

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 134. (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/ reprezentanților legali, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f) 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

învățămintul 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. 135. (1) Elevii din învățămintul primar, respectiv gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00/ calificativul FB 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 constantă a 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 IV

ÎNDATORIRILE/ OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 136. (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;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile SGMVP;
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile SGMVP.
- 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, originale;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului școlii;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către SGMVP; obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, elevii având obligația de a le restitui în stare bună, la finalul anului școlar;

- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, 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 avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta 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;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, învățătorul/ 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;

(2) Elevii SGMVP au următoarele responsabilități în cazul activităților de învățare care se desfășoară online sau hibrid:

- 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 transmite 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. 137. (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 poarta destinată 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. 138. (1) Începând cu 15.09.2014 a intrat în vigoare și se respectă *Procedura privind ținuta vestimentară a elevilor Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa*, revizuită anual.

(2) a) 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, așa cum sunt descrise mai jos:**

- **Băieți:** vestă din materialul ales, în carouri, cu **ecusonul** școlii cusut în partea stângă. Aceasta va fi purtată cu **cămașă albă - simplă, fără înscrisuri, desene, modele** - sau cu **tricou alb - simplu/polo, fără înscrisuri, desene, modele** + sacou/cardigan negru sau bleumarin (opțional, model la alegere, pentru zilele friguroase) + **pantalón clasic** lung sau pantalon până la genunchi, de stofă, de culoare neagră sau **jeans clasic** negru sau bleumarin - pentru zilele călduroase. **Nu se acceptă alte culori** (de ex. albastru, gri, verde, maro etc.), **nici alte imprimeuri** ori desene, **nici modelele:** mulat, cu tăieturi, cu talie joasă etc.) și **nici pantaloni de trening** pe parcursul orelor de curs, altele decât cele de educație fizică și sport. Pentru băieți este recomandat portul cravatei din materialul în carouri.
- **Fete:** vestă din materialul ales, în carouri (model la alegere), cu **ecusonul** școlii cusut în partea stângă. Aceasta va fi purtată cu **cămașă albă - simplă, fără înscrisuri, desene, modele** - sau cu **tricou alb - simplu/polo, fără înscrisuri, desene, modele** + sacou/cardigan negru sau bleumarin (opțional, model la alegere, pentru zilele friguroase). Fetele vor purta **fustă din materialul în carouri**, model la alegere (**nu se acceptă** alte materiale și culori pentru fustă, de ex. negru, bleumarin, albastru, verde etc.) ORI **pantalón** de culoare neagră sau material în carouri / jeans clasic negru sau bleumarin. **Nu se acceptă alte culori** (de ex. albastru, gri, verde, maro etc.), **nici alte imprimeuri** ori desene, **nici modelele:** mulat, cu tăieturi, cu talie joasă etc.) și **nici pantaloni de trening ori colanți** pe parcursul orelor de curs, altele decât cele de educație fizică și sport. În loc de vestă și fustă, fetele pot purta **sarafan din materialul stabilit**, cu un design personalizat, purtat cu **cămașă albă** (simplă, fără înscrisuri, desene, modele) sau cu **tricou alb** (simplu/polo, fără înscrisuri, desene, modele). La alegere, și fetele pot purta o cravată din materialul în carouri.

b) **Este obligatorie** purtarea a **minimum 3 piese** dintre cele enumerate la alin. (2) lit. a), și anume: cămașă albă/ tricou alb, vestă/ sacou+ecuson, pantalon/ fustă/ sarafan (descrise mai sus).

(3) Din cauza condițiilor climatice modificate, începând cu anul școlar 2024-2025, se pune în discuția părinților și a elevilor și apoi se aplică **uniforma personalizată, pe clase**, astfel:

a) În cazul în care elevii și părinții decid prin vot, **la nivelul fiecărei clase**, uniforma se poate personaliza prin purtarea, de către **toți elevii aceleiași clase**, a unui **tricou polo** într-o culoare aleasă unitar, cu **insigna** școlii prinsă permanent în partea stângă a acestuia. **Partea de jos a uniformei** va urma modelul descris la alin. (2) lit. a). Pentru zilele friguroase, părinții pot opta pentru purtarea de către toți elevii clasei a unui cardigan în culoarea votată, iar cardiganul va avea prinsă **insigna** școlii în partea stângă.

b) **Este obligatorie** purtarea de către **toți elevii unei clase** a aceleiași variante de uniformă dintre cele două descrise la alin. (2), respectiv (3). **Nu se permite** purtarea unei variante de către o parte dintre elevii unei clase și a altei variante, de către cealaltă parte a elevilor din aceeași clasă.

(4) La orele de educație fizică și sport, uniforma este înlocuită cu echipamentul sportiv, urmând ca, după încheierea acestora, elevul să revină la portul uniformei, așa cum a fost ea descrisă mai sus.

Art. 139. (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. În cazul participării la unele evenimente deosebite din

viața școlii, fiecare clasă își poate personaliza uniforma (de ex. prin adăugarea de papioane, fundițe, cordeluțe, eșarfe, șosete și alte accesorii **unitare la nivel de clasă**).

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

Art. 140. Grupurile manageriale ale claselor, formate din elevii care răspund de disciplină, învățatură, curățenie, Crucea Roșie, vor semna în învățătorului/ profesorului diriginte abaterile de la regulamentul școlar, pentru a putea aplica măsurile corespunzătoare, începând cu informarea părinților.

ELEVUL DE SERVICIU PE CLASĂ

Art. 140. (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) 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. 141. (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 7³⁰-8⁰⁰, respectiv 11⁵⁰/12³⁰-13⁰⁰.

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

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

(7) Supravegherea elevilor se realizează pe perioada pauzelor de către 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 V

INTERDICȚII PENTRU ELEVI

Art. 142. 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 sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- 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 sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul programului școlar, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un dulap încuiat, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ. Profesorul de la prima oră supraveghează predarea telefoanelor mobile de către elevi și încuie spațiul de depozitare al acestora. La finalul primei ore de curs, profesorul plasează cheia pe panoul special amenajat din cancelarie. Profesorul de la ultima oră de curs, preia cheia din cancelarie, și, la finalul orei deschide dulapul, pentru ca elevii să-și preia telefoanele.

Nerespectarea de către elevi a acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul școlii în vederea restituirii lui către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor, la finalizarea orelor de curs în ziua respectivă. 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 provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- o) 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;
- p) să invite/ să faciliteze intrarea în SGMVP a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii / diriginților / învățătorilor / profesorilor de serviciu / agentului de pază;
- q) să înregistreze activitatea didactică sau orice fel de activitate ce se desfășoară în perimetrul școlar fără acordul cadrului didactic și al persoanelor implicate;
- r) să utilizeze un limbaj trivial sau invective, în perimetrul școlar.

Art. 143. 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. 144. (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. 145. (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 constator (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) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învățământ;

- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ, conform legii;
- (3) Toate sancțiunile se aplică conform procedurii din *Statutul elevului*;
- (4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/ reprezentanților 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, verbală sau/ și sub orice formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (7) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. d), e), f), g), h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Sanțiuni aplicabile elevilor

Art. 146. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 147. (1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 148. (1) Mustrarea scrisă scrisă constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă cu confirmare de primire sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) 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.

(8) 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. 149. (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă cu confirmare de primire sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) 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.

(9) 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. 150. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă cu confirmare de primire sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) 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.

(9) 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. 151. (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar, constituită în baza hotărârii Consiliului de administrație, care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă cu confirmare de primire sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) 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.

(9) 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. 152. (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă cu confirmare de primire sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) 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.

(9) 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. 153. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din SGMVP, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Art.154. (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă cu confirmare de primire sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) 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.

(9) 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. 155. (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) 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.

(9) 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.

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 156. (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică de 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

(4) Fiecare elev are dreptul la un număr de 40 de absențe motivate pe an școlar, la cererea scrisă a părintelui/ reprezentantului 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).

(5) 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.

(6) Părinții/ reprezentanții legali care nu asigură școlarizarea elevilor pentru perioada învățământului obligatoriu vor fi amendați cu o sumă cuprinsă între 1000 și 5000 de lei, de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al școlii - conform Art. 148 (1), (2) din *Legea Învățământului Preuniversitar* nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Pagube patrimoniale

Art. 157. (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 sustrase.

(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 sancțiunilor

Art. 158. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 147-157, se adresează, de către părintele/ reprezentantul legal al elevului, Consiliului de administrație al SGMVP, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 de zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

CAPITOLUL VII

REPREZENTAREA ELEVILOR

Art. 159. (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 alegeri 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. 160. 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. 161. Drepturile elevilor reprezentanți sunt prevăzute la art. 36 din *Statutul elevului*.

CAPITOLUL VIII

EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ

Art. 162. 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. 163. (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. 164. (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. 165. 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. 166. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art 167. (1) Începând cu anul 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire.

(2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 168. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, 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, Împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 169. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

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

Art. 170. (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 nr. 5.726/2024.*

(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. 171. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și

clasa I.

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

(3) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(4) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

Art. 172. (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, tutorei 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, tutorei 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. 173. (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 OME nr. 5.726/2024.
- (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. 174. 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 OME nr. 5.726/2024 cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a SGMVP.

Art. 175. 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. 176. (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

Art. 178. (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.

CAPITOLUL XI

MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVILOR GRAVIDE ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINȚI

Art. 179. În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți, pe perioada școlarizării școala asigură monitorizarea integrală a acestora, conform normelor legale în vigoare.

TITLUL VIII

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 180. 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. 181. (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. 182. (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. 183. Componența, atribuțiile și responsabilitățile CEAC sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL III

EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 184. (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.

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

(3) 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 / REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 185. (1) Părinții sau reprezentanții 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 sau reprezentanții legali ai elevilor au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții 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. 186. (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

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

Art. 187. (1) Părintele sau reprezentantul legal are acces în incinta SGMVP în concordanță prevederile *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OM 5726/06.08.2024*; 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.
 - f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- (2) Consiliul de administrație al SGMVP aprobă procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ.

Art. 188. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 189. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul 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/reprezentantul 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/reprezentantul 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/reprezentantul 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 / REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 190. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul 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) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare, cu amendă de la 1000 la 5000 de lei.

- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în SGMVP, părintele sau reprezentantul 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.
- (4) Părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Consilierea individuală cu părinții se face după o programare anterioară, realizată de învățător/diriginte.
- (6) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
- (7) Părintele sau reprezentantul 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, sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult. Această obligație nu se aplică în cazul transportului copiilor la și de la unitatea de învățământ cu microbuzele școlare.
- (8) Părintele sau reprezentantul 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.
- (9) 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;
- (10) 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. 191. Părintele sau reprezentantul 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. 192. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 193. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME 5726/06.08.2024* este obligatorie pentru părinții/reprezenții legali ai elevilor.

CAPITOLUL III

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 194. (1) Adunarea generală a părinților/reprezenții legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la fiecare formațiune de studiu.

(2) 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.

(3) 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 sau reprezentantului legal al elevului respectiv.

Art. 195. (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 valabil 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. 196. (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) Comitetul 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) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/ reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 197. Comitetul 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 sau reprezentanților 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;

Art. 198. Președintele Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu organizația de părinți și, prin aceasta, în relație cu conducerea SGMVP și cu alte foruri, organisme și organizații.

Art. 199. (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 sau reprezentanții legali.

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

CAPITOLUL V

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR (CRP)

ȘI ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI (ASP)

Art. 200. (1) La nivelul SGMVP funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților/ reprezentanților legali (CRP). CRP este organizat și funcționează potrivit prevederilor din *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME 5726/06.08.2024*;

(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.201. (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. 202. CRP are următoarele atribuții:

- a) propune SGMVP discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta 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 socioprofesională sau de integrare socială 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. 203. (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) Consiliul Reprezentativ al Părinților/ reprezentanților legali (CRP) colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 204. (1) SGMVP încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un Contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(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.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 205. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada școlarizării în cadrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, ISJ DB poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 206. (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul SGMVP, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al SGMVP sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 207. Autoritățile Administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor SGMVP.

Art. 208. 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. 209. 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. 210. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de SGMVP.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul SGMVP.

Art. 211. (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) Protocolul va conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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. 212. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 213. (1) În SGMVP fumatul este interzis, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În SGMVP sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

- (3) În SGMVP este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- (4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.
- (5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- (7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 214. Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ nu răspunde de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiul școlar.

Art. 215. În SGMVP este asigurat dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate. În școala sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea. În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, școala va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

Art. 216. 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 5726/2024* cu modificările și completările ulterioare;

Art. 217. 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. 218. 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 5726/2024* cu modificările și completările ulterioare; la începutul fiecărui an școlar sau de cât ori apar modificări.

Art. 219. 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. 2 (3), (4) din *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024* cu modificările și completările ulterioare.

Art. 220. — Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament:

Anexa 1.1 - Contract educațional;

Anexa 1.2 - Act adițional la Contractul educațional

Anexa 2 - Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Școlar al Elevilor

Anexa 3 - Lista comisiilor existente în școală

Anexa 4 - Fișa de evaluare cadre didactice

Anexa 7 - Fișa de evaluare personal administrativ

Anexa 6.1 - Anexă la procesul-verbal de acordare a calificativelor la purtare (clasele I-IV)

Anexa 6.2 - Anexă la procesul-verbal de acordare a notelor la purtare (clasele V-VIII)

Anexa 7.1 - Acord prelucrare date personale părinți/elevi

Anexa 7.2 - Acord prelucrare date personale angajați

Anexa 8 - Regulament de folosire a terenului de sport

ANEXA 1.1.

Contract educațional



Nr. _____ / _____

Având în vedere prevederile: **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare; **Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024**; **Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea**

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”, cu sediul în Pucioasa, strada Fântânilor, nr. 18, județul Dâmbovița, reprezentată prin director, doamna profesor Zamfir Claudia - Aurora;

2. Doamna/domnul părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul în localitatea, strada....., nr., bloc....., etaj....., apartament....., număr de telefon, în calitate de beneficiar secundar;

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ, prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari 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 primari 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 agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent, și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) 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;
- m) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/ reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

- o) să înregistreze la secretariatul școlii orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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) 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;
- d) 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;
- 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 agresează 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, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- m) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale elevului, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;
- n) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară elevului, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- o) participă online sau fizic la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
- p) asigură participarea informată a elevului la orele de consiliere și orientare școlară;
- q) asigură ținuta elevului, conform ROF;
- r) 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 se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- 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 atentează independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul programului școlar, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, ALTFEL decât este prevăzut în *Statutul elevului*;
- k) de a nu deține/ consuma/ comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) 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;
- m) de a nu poseda și/sau a difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/ instiga/ participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) 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;

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către elev, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/ calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forță majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părți, dacă nu sunt confirmare prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/ reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata școlarizării în unitatea de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al școlii.
2. În cadrul soluționării, vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/ 06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa,
Director,
Prof. Claudia – Aurora ZAMFIR:

Beneficiar indirect (părinte/ reprezentant legal),
Numele și prenumele:
Semnătura.....



Nr. _____ / _____

Având în vedere prevederile: **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare; **Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024**; **Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **Legii nr. 190/2018 privind măsurile cu privire prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date**; **Statutului elevului**, aprobat prin OMEN nr. 5707/01.08.2024,

se încheie prezenta:

ANEXĂ

LA CONTRACTUL EDUCAȚIONAL nr. _____ / _____

I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”, cu sediul în Pucioasa, strada Fîntînii, nr. 18, județul Dâmbovița, reprezentată prin director, doamna profesor Zamfir Claudia - Aurora;

2. Doamna/domnul părinte/ tutore/
susținător legal al elevului, cu domiciliul în
localitatea, strada....., nr., bloc....., etaj.....,
apartament....., număr de telefon, în calitate de beneficiar secundar;

La contractul anterior se adaugă prevederile stipulate în legislația actualizată, menționată mai sus:

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- i) să solicite implicarea părinților/ reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- k) să informeze, periodic, părinții/ reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- n) să solicite acordul părinților/ reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/ înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul școlii orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

- m) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale elevului, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

- n) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară elevului, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- o) participă online sau fizic la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
- p) asigură participarea informată a elevului la orele de consiliere și orientare școlară;
- q) asigură ținuta elevului, conform ROF.

3. Elevul are următoarele obligații:

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul programului școlar, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către elev, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/ calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forță majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forță majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forță majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părți, dacă nu sunt confirmare prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/ reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata școlarizării în unitatea de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al școlii.
2. În cadrul soluționării, vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/ 06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa,
Director,
Prof. Claudia – Aurora ZAMFIR:.....

Beneficiar indirect (părinte/ reprezentant legal),
Numele și prenumele:
Semnătura:.....



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 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, delincvența 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 responsabili 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

ATRIBUȚIILE 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, responsabili 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:

1. *Comisia pentru curriculum;*
2. *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC);*
3. *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (SSM și SU);*
4. *Comisia pentru controlul managerial intern (SCMI);*
5. *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;*
6. *Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică*
 - *Consilierul de etică;*
 - *Persoana responsabilă cu pantouflage-ul;*
 - *Coordonatorul pentru programe și proiecte educative;*
 - *Coordonator pentru programe educaționale europene;*
 - *Persoana cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.*

COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR:

- *Comisia de coordonare a serviciului pe școală - profesori;*
- *Comisia de coordonare a Consiliului Școlar al Elevilor;*
- *Comisia de coordonare a Cenaclului literar "Joc de creion" și a revistei cenaclului;*
- *Comisia pentru Promovarea imaginii școlii;*
- *Comisia de gestionare a SIIIR;*
- *Comisia de acordare a burselor;*
- *Comisia de acordare tichete sociale, rechizite școlare și Euro 200*
- *Comisia de inventariere;*
- *Comisia de mobilitate;*
- *Comisiile pentru organizarea examenelor și evaluărilor;*
- *Comisia pentru organizarea admiterii;*
- *Coordonator SNAC:*
- *Coordonatori cercuri:*
 - Educație rutieră, educație pentru viață*
 - Sanitarii pricepuți*
 - Prietenii pompierilor*
 - Cu viața mea apăr viața*
 - Cultul eroilor*

COMISIILE CU CARACTER OCAZIONAL:

- *Comisia de cercetare disciplinară;*
- *Comisia de evaluare obiectivă;*
- *Comisia pentru revizuirea ROF și RI;*
- *Comisia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar*
- *Comisia pentru elaborarea și revizuirea procedurilor interne*
- *Comisia paritară*
- *Persoană responsabilă cu declarațiile de interese*



Nr. _____ / _____

Validat în ședința CP din _____

FIȘĂ DE AUTO/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată: Anul școlar

Calificativul acordat:

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

	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. 4 puncte	1.2.1. Propunerea unui CDEOȘ 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 CDEOȘ-urile avizate de ISJ, adaptate nevoilor elevilor 1.2.4. Implementarea CDEOȘ-urilor avizate de ISJ și ME	1p 1p 1p 1p			
	1.3 Folosirea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare didactică. 2 puncte	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	1p 1p			
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică 2 puncte	1.4.1. Proiectarea de activități didactice pentru învățarea în mediul online sincron și asincron (Google Classroom) 1.4.2. Crearea și proiectarea de instrumente digitale de predare-învățare și evaluare	1p 1p			
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității. 3 puncte	1.5.1. Proiectarea de 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.)	1p 1p 1p			
TOTAL DOMENIU			15 p			
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice. 5 puncte	2.1.1. Selectarea situațiilor de învățare care duc la crearea și dezvoltarea deprinderilor utile 2.1.2. Selecția procedeeleor, tehnicilor și metodelor didactice care să asigure caracterul aplicativ al învățării 2.1.3. Corelarea secvențelor de învățare cu obiectivele operaționale	2p 2p 1p			

	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice - inclusiv a resurselor TIC. 4 puncte	2.2.1. Folosirea de către cadrul didactic a resurselor materiale din școală în anumite secvențe ale lecției/ aplicare teste standardizate 2.2.2. Organizarea activităților didactice având în vedere utilizarea eficientă, de către elevi, a materialului didactic din școală și a mijloacelor audio-vizuale, inclusiv resurse TIC	2p			
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale 2 puncte	2.3.1. Utilizarea constantă în activitățile didactice a resurselor educaționale deschise și a aplicațiilor digitale 2.3.2. Folosirea platformelor educaționale în vederea completării activității de la clasă	1p 1p			
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate 5 puncte	2.4.1. Diseminarea activităților didactice realizate la clasă, în cadrul catedrelor/ ariilor curriculare/ cercurilor pedagogice, altor evenimente didactice (de ex. Proiectul Aspire Teachers ”Clasa deschisă”, D.I.R.I.G.E.N.Ț.I.A.) 2.4.2. Solicitarea de feedback de la elevi/părinți, referitor la activitățile didactice realizate, prin aplicarea de chestionare (de ex. Google Forms, Teleskop etc.) 2.4.3. Valorizarea activităților didactice deosebite prin inițierea unor proiecte/activități deosebite la nivel de școală, localitate, județ	2p 1p 2p			
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online 4 puncte	2.5.1. Organizarea activității didactice în diverse medii (indoor, outdoor și/ sau online), folosind metode de învățare formale și nonformale 2.5.2. Desfășurarea activității didactice în diverse medii (indoor, outdoor și/ sau online), folosind metode de învățare formale și nonformale	2p 2p			
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”. 4 puncte	2.6.1. Formarea la elevi a deprinderilor de studiu individual 2.6.2. Formarea la elevi a deprinderilor de lucru în echipă	2p 2p			

	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat. 1 punct	2.7.1. Participarea la 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	0,5p 0,5p			
TOTAL DOMENIU			25 p			
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare. 3 puncte	3.1.1. Elaborarea de indicatori 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	1p 1p 1p			
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor. 3 puncte	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	1p 1p 1p			
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online. 2 puncte	3.3.1. Realizarea de instrumente de evaluare adecvate 3.3.2. Preluarea și adaptarea unor instrumente de evaluare în concordanță cu programa școlară	1p 1p			
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării. 3 puncte	3.4.1. Proiectarea de activități cu caracter de autoevaluare sau interevaluare 3.4.2. Utilizarea autoevaluării și interevaluării în activitățile didactice	1,5p 1,5p			
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali. 4 puncte	3.5.1. Completarea unor chestionare administrate de CEAC sau de conducerea școlii cadrelor didactice 3.5.2. Aplicarea de chestionare ME/ ARACIP, pentru evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali 3.5.3. Centralizarea rezultatelor chestionarelor ME/ ARACIP aplicate elevilor și părinților	1 p 1 p 1p			

		privind satisfacția și randamentul activităților/ completarea rapoartelor 3.5.4. Centralizarea pe niveluri de învățământ (P-IV și V-VIII) și interpretarea rezultatelor chestionarelor aplicate	1p			
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării. 1 punct	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 4 puncte	3.7.1. Aplicarea testelor online (de ex.Brio, Kahoot etc.) 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. Completarea online a documentelor, a fișelor de evaluare în urma EN2,4,6, simulare EN8 și a rapoartelor solicitate 3.7.5. Oferirea de feedback fiecărui elev, prin diverse mijloace de comunicare	0,5p 0,5p 1p 1,5p 0,5p			
TOTAL DOMENIU			20 p			
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi. 4 puncte	4.1.1. Organizarea 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. 4 puncte	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	1p 1p 1p			

		școlar, în vederea raportării lunare (documentele postate în cancelaria virtuală) 4.2.4. Sesizarea serviciului public de asistență socială sau a direcției generale de asistență socială și protecția copilului, a oricărei situații de abuz asupra copilului sau de neglijare a acestuia	1p			
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor. 3 puncte	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	1p 1p 1p			
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică. 1 punct	4.4.1. Valorizarea exemplelor de bună practică din cadrul colectivului	1p			
TOTAL DOMENIU			12 p			
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1 Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite 2 puncte	5.1.1. Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări, cursuri de formare continuă/ perfecționări 5.1.2. Valorizarea cunoștințelor dobândite în activitățile specifice de formare continuă / perfecționare prin aplicarea la clasă și menționarea în schița lecției	1p 1p			
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/ catedrei/ responsabilului. 2 puncte	5.2.1. Responsabil de comisie/comisie cu caracter permanent/ ocazional/ secretar CA/ secretar CP/responsabil orar -1 p -membru comisie -0,5p 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	1p 0,5p 0,5p			
	5.3 Realizarea/ actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal. 1 puncte	5.3.1. Actualizarea permanentă (la timp) a dosarului personal și a portofoliului profesional	1p			

	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor).	5.4.1. Facilitarea comunicării eficiente și empatice elev-elev / elev – colectiv 5.4.2. Comunicarea adecvată cu echipa managerială, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic 5.4.3. Comunicarea adecvată cu familiile elevilor	1p 1p 1p			
TOTAL DOMENIUL 5			8 p			
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale 3 puncte	6.1.1. * Coordonator/ inițiator de proiecte educaționale / membru în echipa de scriere – 1,5p * Membru în echipa de proiect – 1p * Participant / partener / membru în echipa de implementare – 0,5p 6.1.2. Coordonator activitatea educativă / Coordonator SNAC/ Consilier de etică, Coordonator proiecte europene 6.1.3. Voluntar SNAC sau alte proiecte (Târg de Crăciun, 1 Iunie, reciclare, cazuri sociale)	1,5p 1 p 0,5p			
	6.2. Promovarea ofertei educaționale 1 puncte	6.2.1. Promovarea ofertei educaționale la nivel județean, național și internațional 6.2.2. Promovarea ofertei educaționale prin postarea de miniarticole pe site-ul sau pe pagina de Facebook a școlii, alte publicații	0.5p 0,5p			
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online. 3 puncte	6.3.1. Participarea la olimpiade, concursuri școlare 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	0,5p 0,5p 1,50 p 0,5p			

	6.4. Realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online. 2 puncte	6.4.1. Organizarea de activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase 1p 6.4.2. Participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase 1p			
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare. 2 puncte	6.5.1. Respectarea procedurilor de securitate a muncii și PSI 1p 6.5.2. Participarea la activități privind sănătatea și securitatea în muncă, PSI și ISU 0,5p 6.5.3. Cadru responsabil cu monitorizarea exercițiilor și completarea proceselor-verbale 0,5p			
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației 2 puncte	6.6.1. Activitate ca membru în cadrul comisiei de mobilitate, comisiei de evaluare, comisiei pentru burse sau în comisia de EN 2,4,6 1p 6.6.2. Elaborare / revizuire de proceduri la nivel de școală / ROF, RI 1p			
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei 2 puncte	6.7.1. Selectarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei, adecvate învățării interactive 1p 6.7.2. Promovarea activităților interactive realizate cu elevii (cercuri, întruniri metodice, simpozioane, articole) 1p			
TOTAL DOMENIUL 6			15 p		
7. Conduita profesio- nală	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). 2 puncte DOVEZI: procese-verbale 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 1p 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 1p			

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

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în 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 _____
prof. Mihai Cristina _____
Sprinceană Dănuț _____
Pîtea-Gogioiu Luminița _____
Anton Constantin _____
Marton Elena _____
Butcă Ioan Doru _____
Grecu Alexandra _____



Nr. _____ / _____

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale și individuale ale personalului nedidactic
(HG. nr. 1336/2022)

Compartimentul: PERSONAL NEDIDACTIC

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția: _____

Data ultimei promovări: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Perioada evaluată: _____

Nr. crt.	Obiective in perioada evaluata (GENERAL, SPECIFICE)	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere)%	Notare
1.					
	Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)				

CRITERII DE EVALUARE	Nota	Comentarii
1. Cunoștințe profesionale și abilități		
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3. Perfectionarea pregătirii profesionale		
4. Capacitatea de a lucra în echipă		
5. Comunicare		
6. Disciplină		

7. Rezistență la stres și adaptabilitate		
8. Capacitatea de asumare a responsabilității		
9. Integritate și etică profesională		

NOTA FINALĂ A EVALUĂRII: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare/ 2)

CALIFICATIVUL ACORDAT:

REZULTATE DEOSEBITE:

DIFICULTĂȚI OBIECTIVE ÎNTÂMPINATE ÎN PERIOADA EVALUATĂ:

ALTE OBSERVAȚII:

Obs. note acordate : 1,00 - 2,00: NESATISFĂCĂTOR

2,01 - 3,50: SATISFĂCĂTOR

3,51 - 4,50: BINE

4,51 - 5,00: FOARTE BINE

Notă: Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:.....

Semnătura salariatului evaluat:

Data :.....

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:
 Semnătura persoanei care contrasemnează:
 Data:

ANEXA 6.1

Anexă la procesul-verbal de acordare a calificativelor la purtare (cls. I-IV)



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: _____

ANEXA 6.2

Anexă la procesul-verbal de acordare a notelor la purtare (cls. V-VIII)



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. plastică 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 muștrare scrisă), pentru elevii:

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

Diriginte,
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

ANEXA 7.1

Declarație acord prelucrarea datelor cu caracter personal - părinte și elev



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



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: _____

Informare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL”, cu sediul în PUCIOASA, str. Fântânilor, 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).

REGULAMENT PENTRU ACCESUL ȘI MODUL DE UTILIZARE A TERENULUI DE SPORT

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Acest Regulament este întocmit în conformitate cu:

- 1.1. *Legea educației fizice și sportului*, nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.2. *Legea nr. 8/04.01.2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000;*
- 1.3. *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, modificată prin Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;*
- 1.4. *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa*
- 1.5. *Codul civil;*
- 1.6. *Regulamentul (UE) 2016/676 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor).*
- 1.7. *Legea nr. 272/2004 privind promovarea și respectarea drepturilor copilului.*

Art. 2. Regulamentul privind accesul persoanelor fizice sau juridice pe terenul de sport în aer liber al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, denumit în continuare *Regulament*, cuprinde norme privind modul de utilizare al amenajării menționate, denumite în continuare *teren de sport*.

Art. 3. (1) Terenul de sport care face obiectul prezentului *Regulament* este domeniu public al orașului Pucioasa și se află în administrarea Consiliului Local al Orașului Pucioasa și a Consiliului de Administrație al școlii, care stabilește prevederile legale de acces, regulamentul de funcționare, modul de utilizare al acestuia și orarul (Anexă la *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa*).

(2) Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa beneficiază de monitorizare video parțială pe perimetrul acesteia, iar în procesarea acestor imagini respectă normele legale în vigoare referitoare la protecția imaginii persoanelor.

Art. 4. Este permis accesul gratuit în spațiul și pe terenul de sport exterior unității de învățământ, a tuturor copiilor, precum și a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, cu informarea prealabilă a personalului unității de învățământ (director, administrator de patrimoniu, agent de pază, membru al Consiliului de administrație, secretar).

Art. 5. Respectarea prezentului *Regulament* este obligatorie pentru orice persoană menționată la art. 4, care dorește să utilizeze terenul de sport din incinta Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa și se supune prezentelor reglementări, cu mențiunea că accesul este permis doar pe terenul de sport în aer liber.

Art. 6. Pe terenul de sport în aer liber se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. Prin „activități cu caracter sportiv” se înțelege activitate fizică desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiția fizică a participanților sau practică în scop recreativ.

Art. 7. (1) Activitățile sportive care pot fi practicate pe terenul de sport al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa sunt: handbal, volei, baschet, fotbal, conform destinației terenurilor existente. Menționăm că pe terenul de sport al școlii nu există porți de fotbal/ handbal și nici suporturi pentru întinderea plasei de volei.

(2) Utilizarea spațiului și a terenului de sport exterior se face conform normelor de siguranță, pe care aparținătorii utilizatorilor minori și utilizatorii majori și le asumă.

Art. 8. (1) Accesul este permis în timpul cursurilor școlare 1 prima sâmbătă din fiecare lună, între orele 09:00-15:00, iar în timpul vacanțelor școlare, de luni până vineri, în intervalul orar 09:00-15:00.

(2) Accesul în aceste spații se face pe poarta mică, situată pe strada Alea Ardealului.

(3) Accesul este solicitat de elevul major sau de părintele/ tutorele legal al elevului/ elevilor minori, în baza unei cereri (conf. Anexei 1), depuse la secretariatul unității de învățământ, cu cel puțin 48 de ore înainte. Cererea va primi rezoluție în maxim 24 de ore.

(4) Cererea depusă de către solicitant include și o declarație în care își ia angajamentul că răspunde de siguranța și securitatea copiilor, astfel cum sunt definiți la Art 4. (a) din *Legea nr. 272/2004*, cât și de păstrarea bunurilor utilizate.

(5) Zilele de acces, orele de program și condițiile de acces se vor afișa la loc vizibil, în exteriorul incintei (la avizierele școlii), precum și pe pagina de internet, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții.

(6) Fac excepție de la alin. (1) zilele în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități pe care le desfășoară unitatea de învățământ sau autoritatea locală.

(7) Prezentul Regulament va fi publicat online, pe pagina de web și pe pagina de Facebook a școlii.

CAPITOLUL 2 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 9. Drepturi

(1) Accesul gratuit pe terenul de sport al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa se va face în baza unei programări, prin completarea unui cereri (conf. Anexei 1. și Art. 8 (1)), care însoțește prezentul *Regulament* și care cuprinde o *Declarație pe proprie răspundere* și *Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal*.

(2) Modelul declarației este anexă la prezentul *Regulament*.

(3) *Declarația pe propria răspundere* va fi completată pentru copiii sub 18 ani de către părinte/ tutorele copilului, iar pentru persoanele peste 18 ani, de către fiecare elev care dorește să aibă acces, pentru activități sportive, în curtea unității de învățământ.

Art. 10. Obligații

- a) Elevul/ Copilul cu vârsta mai mică de 12 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinte, bunic, frate major), pentru supravegherea minorului. Persoana adultă răspunde de acțiunile și faptele minorului, potrivit Art.1372-1374 din *Codul Civil*.
- b) Elevul/ Copilul cu vârsta cuprinsă între 12 și 18 ani va avea asupra sa carnetul de note sau Cartea de identitate și un număr de telefon mobil al unui părinte/ reprezentant legal, la care, în caz de urgență, acesta să poată fi contactat de către reprezentanții desemnați, ai unității de învățământ.
- c) Folosirea terenului de sport conform cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria „activități sportive în aer liber” descrise la Art. 7 din prezentul *Regulament*.
- d) Utilizarea cu responsabilitate a bazei materiale puse la dispoziția utilizatorilor: să nu distrugă aparatele sportive, băncile, coșurile de gunoi, gardurile sau alte obiecte aflate în aceste zone. Orice daună va fi imputată utilizatorilor responsabili.
- e) Respectarea regulilor de conduită sportivă;
- f) Păstrarea curățeniei;
- g) Respectarea deontologiei și a eticii sportive: să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, să nu consume substanțe psihotrope în incinta unității de învățământ și nici în imediata vecinătate.
- h) Nepătrunderea cu automobile, motociclete, motorete, scutere în curtea școlii și nici cu biciclete sau cu trotinete pe terenul gumat.
- i) Respectarea ordinii și a liniștii publice;
- j) Neescaladarea gardurilor școlii.
- k) Respectarea strictă a programării, a orarului și a regulilor afișate;
- l) Afișarea unui comportament civilizat și a unui limbaj care nu lezează integritatea cetățenilor;
- m) Părăsirea terenului de sport aparținând unității de învățământ la sfârșitul programului de utilizare sau în

cazul în care sunt somați în acest sens de reprezentanții desemnați, ai unității de învățământ ori, după caz, de reprezentanții Poliției Locale și/sau ai Poliției Orășenești, din cauza nerespectării obligațiilor din prezentul Regulament.

- n) În cazul în care se va constata că regulile specificate la alineatele a)-m) au fost încălcate, se va anunța Poliția Locală și/ sau Poliția Orășenească.

CAPITOLUL 3 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ȘCOLII GIMNAZIALE „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA

Art. 11. Drepturi

- a) Interzicerea accesului unor utilizatori sau a însoțitorilor acestora, dacă nu respectă întocmai prezentul *Regulament*;
- b) Evacuarea imediată a utilizatorilor, dacă aceștia nu respectă întocmai prezentul *Regulament* sau dacă folosesc terenul de sport amenajat în incinta unității de învățământ în alte scopuri decât cele pentru care a fost amenajat;
- c) Evacuarea utilizatorilor dacă sunt în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau au un comportament care lezează opinia publică sau îi deranjează pe ceilalți utilizatori;
- d) Interzicerea accesului utilizatorilor în orice altă zonă exterioară sau interioară a școlii, cu excepția terenului de sport în aer liber.

Art. 12. Obligații

Asigurarea accesului conform legislației în vigoare și a prezentului *Regulament* în mod transparent și nediscriminatoriu.

CAPITOLUL 4 – ATRIBUȚIILE REPREZENTANȚILOR DESEMNAȚI AI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI AI POLIȚIEI LOCALE UAT PUCIOASA

Art. 13. (1) Orice reprezentant desemnat al unității de învățământ cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în Planul de pază, prezentul *Regulament*, precum și regulamentele interne ale unității de învățământ;

(2) Orice reprezentant desemnat al unității de învățământ respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR), conform legislației în vigoare.

(3) Pentru perioada vacanțelor școlare, agentul de pază/ reprezentantul desemnat al unității de învățământ are următoarele atribuții, în timpul programului său de lucru:

- a) Permite accesul utilizatorilor pe terenul de sport din incinta școlii, în conformitate cu programul din prezentul *Regulament*;
- b) Solicită documentul de identitate/ carnetul de elev, pentru a verifica dacă acestea sunt în conformitate cu datele transmise prin cererea completată.
- c) Verifică periodic activitatea desfășurată pe terenul de sport al unității de învățământ;
- d) La ora 15:30 se asigură că utilizatorii terenului de sport au plecat și verifică existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- e) Gestionează eventualele altercații dintre elevi/ copii și/sau însoțitorii acestora. În situațiile în care apreciază că nu poate gestiona anumite altercații, în vederea asigurării ordinii și liniștii publice și a bunei desfășurări a activității sportive, va solicita intervenția Poliției Locale UAT Oraș Pucioasa și a Poliției Române;
- f) În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă întocmind, totodată, proces-verbal cu cele constatate;
- g) Apelează sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112, în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor/ elevilor și/sau a însoțitorilor, cum ar fi acte de violență, altercații,

distrugerea bazei sportive, incendii etc.

(4) Pentru zilele de sâmbătă programate (prima sâmbătă a fiecărei luni).

- a) Școala va solicita U.A.T. Oraș Pucioasa supravegherea prin reprezentanții Poliției Locale, în prima zi de sâmbătă din lună.
- b) Agentul de pază/ reprezentantul desemnat al unității de învățământ verifică în ziua de luni starea bazei sportive.
- c) În cazul în care se constată nerespectarea *Regulamentului*, va urmări înregistrările pentru a identifica cine se face vinovat de distrugerile constatate și va acționa în consecință, conform prezentului regulament.

Art. 14 (1) Școala solicită U.A.T. Oraș Pucioasa ca reprezentanții Poliției Locale să asigure buna desfășurare a activităților sportive în timpul programului și în perioadele menționate în prezentul *Regulament*, în special în prima sâmbătă din lună, zi nelucrătoare pentru personalul școlii, prin verificări inopinate, la fața locului.

(2) În cazul în care vor fi înștiințați de reprezentanții desemnați ai unității școlare sau vor observa direct încălcări ale prezentului *Regulament*, vor lua măsurile legale corespunzătoare.

CAPITOLUL 5 – SANCTIUNI

Art. 15. Distrugerea dotărilor, a echipamentelor, a spațiilor gumate și asfaltate aparținând terenului de sport atrage după sine răspunderea materială și/ sau civilă a celui care a provocat daunele și implicit consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare și de regulamentele unității de învățământ.

Art. 16. Limitarea sau îngrădirea accesului gratuit al utilizatorilor pe terenul de sport în aer liber al unității de învățământ constituie contravenție și se sancționează de către agenții constatatori ai Poliției Locale a orașului Pucioasa cu o amendă contravențională cuprinsă între 500 și 1.000 lei.

CAPITOLUL 6 – DISPOZIȚII FINALE

Art. 17. La solicitarea conducerii Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, Primăria orașului Pucioasa, prin structurile de specialitate, va lua măsurile necesare pentru asigurarea curățeniei pe terenul de sport în aer liber;

Art. 18. Persoana desemnată de Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa și reprezentanții Poliției Locale Pucioasa vor monitoriza respectarea programului de acces, precum și ordinea publică în incinta unității de învățământ;

Art. 19. Prezentul *Regulament* se revizuieste ori de câte ori este cazul, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 20. În condiții de forță majoră, Stare de Urgență, Stare de Alertă activitățile sportive pe terenul de sport în aer liber se vor desfășura în conformitate cu condițiile impuse de reglementările legale în vigoare;

Art. 21. Comitetul Local pentru Situații de Urgență împreună cu structurile abilitate vor impune reguli suplimentare față de acest *Regulament*, în cazul în care situațiile de urgență o vor impune.

Art. 22. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică, conform legii.

SOLICITARE DE PROGRAMARE
pentru utilizarea terenului de sport al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa,
în scopuri sportive
(formular pentru reprezentanții legali ai copiilor și ai elevilor
cu vârsta mai mică de 18 ani)

Subsemnatul/a, _____, părinte/ tutore/
 reprezentant legal al minorului _____,
 domiciliat în localitatea _____, strada _____, nr.
 _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, legitimat(ă) cu CI seria
 _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de
 _____, având CNP _____, vă rog să aprobați utilizarea
 terenului de sport în aer liber al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, în ziua de
 _____, în intervalul orar _____, cu respectarea întocmai
 a *Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport* din incinta acesteia.

Precizez că fiul meu/ fiica mea este elev/ă în clasa _____ de la _____.

În baza *LEGII nr. 8/04.01.2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000*, mă angajez că:

- am luat la cunoștință și voi respecta prevederile *Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport* din incinta școlii;
- am completat și am înregistrat la secretariatul școlii *Declarația pe propria răspundere*, care însoțește prezenta solicitare;
- sunt direct răspunzător de siguranța și securitatea minorului/ minorilor pe care îi însoțesc;
- sunt direct răspunzător de păstrarea bunurilor utilizate;
- sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

DATA: _____

SEMNĂTURA: _____

* Pentru persoanele având vârsta mai mică de 18 ani se va completa de către aparținător.

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
(pentru reprezentanții legali ai copiilor și ai elevilor
cu vârsta mai mică de 18 ani)

Subsemnatul/a, _____, părinte/ tutore/
 reprezentant legal al minorului _____,
 domiciliat în localitatea _____, strada _____, nr.
 _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, legitimat(ă) cu CI seria
 _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de
 _____, având CNP _____, declar pe proprie răspundere că
 în ziua de _____, în intervalul orar _____, voi utiliza terenul
 de sport în aer liber al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, cu respectarea întocmai a
Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport din incinta acesteia.

Precizez că fiul meu/ fiica mea este elev/ă în clasa _____ de la _____.

În baza *LEGII nr. 8/04.01.2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000*, menționez că:

- am luat la cunoștință și voi respecta prevederile *Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport din incinta școlii*;
- am completat și am înregistrat la secretariatul școlii *Solicitarea de programare*, a cărei anexă este prezenta *Declarație pe propria răspundere*;
- sunt direct răspunzător de siguranța și securitatea minorului/ minorilor pe care îi însoțesc;
- sunt direct răspunzător de păstrarea bunurilor utilizate;
- sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

DATA: _____

SEMNĂTURA: _____

* Pentru persoanele având vârsta mai mică de 18 ani se va completa de către aparținător.

SOLICITARE DE PROGRAMARE
pentru utilizarea terenului de sport al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa,
în scopuri sportive
(formular pentru elevii cu vârsta mai mare de 18 ani)

Subsemnatul/a, _____, elev/ă în clasa _____ de la _____, domiciliat în localitatea _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, legitimat(ă) cu CI seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, având CNP _____, vă rog să aprobați utilizarea terenului de sport în aer liber al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, în ziua de _____, în intervalul orar _____, cu respectarea întocmai a *Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport* din incinta acesteia.

În baza *LEGII nr. 8/04.01.2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000*, mă angajez că:

- am luat la cunoștință și voi respecta prevederile *Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport* din incinta școlii;
- am completat și am înregistrat la secretariatul școlii *Declarația pe propria răspundere*, care însoțește prezenta solicitare;
- sunt direct răspunzător de siguranța și securitatea mea;
- sunt direct răspunzător de păstrarea bunurilor utilizate;
- sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

DATA: _____

SEMNĂTURA: _____

* Pentru persoanele având vârsta peste 18 ani se va completa direct de către solicitant.

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
(pentru elevii cu vârsta mai mare de 18 ani)

Subsemnatul/a, _____, elev/ă în clasa _____ de la _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, legitimat(ă) cu CI seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, având CNP _____, declar pe proprie răspundere că în ziua de _____, în intervalul orar _____, voi utiliza terenul de sport în aer liber al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, cu respectarea întocmai a *Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport* din incinta acesteia.

În baza *LEGII nr. 8/04.01.2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000*, menționez că:

- am luat la cunoștință și voi respecta prevederile *Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport* din incinta școlii;
- am completat și am înregistrat la secretariatul școlii *Solicitarea de programare*, a cărei anexă este prezenta *Declarație pe propria răspundere*;
- sunt direct răspunzător de siguranța și securitatea mea;
- sunt direct răspunzător de păstrarea bunurilor utilizate;
- sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

DATA: _____

SEMNĂTURA: _____

* Pentru persoanele având vârsta peste 18 ani se va completa direct de către solicitant.

ORARUL DE ACCES GRATUIT LA TERENUL DE SPORT

(În baza LEGII nr. 8 din 4 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000)

ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE	
ZIUA	INTERVALUL ORAR
Prima zi de sâmbătă din fiecare lună	09:00 – 15:00 <i>Școala Gimnazială „M.V.” Pucioasa</i>
A doua zi de sâmbătă din fiecare lună	09:00 – 15:00 <i>Școala Gimnazială Nr. 4 „EDC” Pucioasa</i>
A treia zi de sâmbătă din fiecare lună Luni - Vineri: 19:00-21:30	09:00 – 15:30 CNNT Pucioasa
A patra zi de sâmbătă din fiecare lună	09:00 – 15:30 Liceul Tehnologic Pucioasa
ÎN TIMPUL VACANTELOR ȘCOLARE	
ZIUA	INTERVALUL ORAR
LUNI – VINERI	09.00 – 15.00 <i>Școala Gimnazială „M.V.” Pucioasa</i>
Prima zi de sâmbătă din fiecare lună	09:00 – 15:30 <i>Școala Gimnazială „M.V.” Pucioasa</i>
A doua zi de sâmbătă din fiecare lună Luni - Vineri: 09:00 – 15:00	09:00 – 15:00 <i>Școala Gimnazială Nr. 4 „EDC”</i>
Luni - Vineri: 09:00 – 15:30	09:00 – 15:30 CNNT Pucioasa
A patra zi de sâmbătă din fiecare lună	09:00 – 15:30 Liceul Tehnologic Pucioasa

NOTĂ:

- Accesul pe terenul de sport **nu este permis** în timpul sărbătorilor legale și în zilele în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități pe care le desfășoară unitatea de învățământ sau autoritatea locală.
- Accesul este **solicitat** de elevul major sau de părintele/ tutorele legal al elevului/ elevilor minori, **în baza unei cereri**, depuse la secretariatul unității de învățământ, cu cel puțin 48 de ore înainte.
- Cererea poate fi luată direct de la **secretariatul școlii**, de luni până vineri, în intervalul orar 08:30-16:00 sau poate fi descărcată de pe **site-ul școlii**.
- Cererea va primi **rezoluție** în maximum 24 de ore.
- Cererea depusă de către solicitant include și o **declarație** în care își ia angajamentul că răspunde atât de siguranța și securitatea copiilor, astfel cum apare definit la Art 4. Lit. a) din Legea nr. 272/2004, cât și de păstrarea bunurilor utilizate.