



MINISTERUL EDUCAȚIEI



SCOALA GIMNAZIALĂ GURA OCNITEI

Str.Principală, Gura-Ocnitei, Dâmbovița

Tel/fax:0245673339,

e-mail: sc1_guraocnitei@yahoo.com

site:www.scoala-gura-ocnitei.ro

Regulament de organizare și funcționare Școala Gimnazială Gura - Ocnitei

TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

Art. 1. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

Art. 2. (1) Prezentul Regulament numit în continuare **ROF (Regulament de organizare și funcționare)** este elaborat în concordanță cu: prevederile Constituției României, ale **Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023**, O.M. 4.183 din 4 iulie 2022 - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ale **Statutului Elevului**, aprobat prin OMEN nr. 3797/2023, precum și ale **Contractului Colectiv de muncă** și ale **Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ**, în conformitate cu prevederile **OUG nr. 75/2005**, privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin **Legea nr. 87/2006** și prin **OUG nr. 75/2011**.

(2) ROF conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ subordonate.

a. Prezentul *Regulament* a fost elaborat de un colectiv de lucru numit prin hotărârea consiliului de administrație, coordonat de directorul unității. Din grupul de lucru fac parte reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de consiliul reprezentativ al părinților./ asociația de părinți, respectiv consiliul școlar.

b. Prezentul *Regulament* a fost supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

c. ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație al școlii.

d. După aprobare, ROF va fi înregistrat la secretariatul Școlii Gimnaziale Gura - Ocniței. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, acesta va fi afișat la avizier și pe site-ul școlii. Cadrele didactice ale școlii (educatoare, învățători, diriginți) au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile prezentului *Regulament*, la început de an școlar. Personalul unității, părinții/tutorii/susținătorii legali și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile ROF.

e. Prezentul *Regulament* poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar sau ori de câte ori se impune. Propunerile pentru

revizuirea *Regulamentului* se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de către organismele care au avizat / aprobat *Regulamentul* și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul ROF.

f. *Regulamentul intern conține dispoziții obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, și în Contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre de C.A.*

g. *Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.*

h. *Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.*

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. (1) Școala Gimnazială Gura Ocniței se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu *Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023*.

(2) *Conducerile unităților 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.*

Art. 4. Școala Gimnazială Gura Ocniței se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora 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, a personalului din unitate.

(1) Școala Gimnazială Gura Ocniței se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu *Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023*.

(2) Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Gura Ocniței se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare

și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(3) Școala Gimnazială Gura Ocniței asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(4) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

(5) Conducerea școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare. Promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului asigură transparența deciziilor și a rezultatelor printr-o comunicare periodică adecvată a acestora, în conformitate cu **Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023**.

TITLUL II:

Organizarea Școlii Gimnaziale Gura Ocniței

CAPITOLUL 1:

Rețeaua școlară

Art. 5. Școala Gimnazială Gura Ocniței face parte din rețeaua școlară națională, funcționând sub autoritatea Inspectoratului Școlar Dâmbovița și a Ministerului Educației .

Art. 6. (1) Școala Gimnazială Gura Ocniței este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică(PJ) și următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

f) pagină web

(2) Unitatea școlară are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele legii de autonomie instituțională și decizională.

(3) Școala Gimnazială Gura Ocniței are mai multe structuri școlare arondate :

1. Școala Gimnazială Adâncă;

2. Grădinița cu program normal Gura Ocniței;

3. Grădinița cu program normal Adâncă;

4. Grădinița cu program normal Capu Plaiului;

5. Grădinița cu program normal Săcueni;

6. Școala Gimnazială Săcueni.

(4) Unitățile de învățământ în cadrul cărora funcționează clase din învățământul obligatoriu școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației.

CAPITOLUL 2:

Organizarea programului școlar

Art. 7 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin Ordin al ministrului educației naționale. Aceste date vor fi comunicate elevilor și părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai acestora.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

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

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectorului Școlar General

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, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 8 (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 9. Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară:

(1) În Școala Gimnazială Gura-Ocniței, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Programul unităților școlare din rețeaua școlară a comunei Gura-Ocniței, stabilit de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Gura-Ocniței, este următorul:

Școala Gimnazială Gura-Ocniței- se învață în două schimburi:

➤ 8:00 - 11:50 (ciclul primar)/ 12:00 - 18:50 (ciclul gimnazial)

**În perioada de reabilitare, cursurile se desfășoară la Școala Adâncă, în două schimburi:*

➤ 8:00 - 11:10 (ciclul primar), 12:00/ 16:50 / 17:40(ciclul gimnazial)

Grădinița cu program normal Gura Ocniței:

**În perioada de reabilitare, cursurile se desfășoară la Grădinița Săcueni*

➤ 8:30-13:00

Grădinița cu program normal Adâncă:

➤ 8:00 - 13:00

Grădinița cu program normal Capu Plaiului:

➤ 8:00 - 13:00

Grădinița cu program normal Săcueni:

➤ 8:00 - 13:00

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 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.

(4) În Școala Gimnazială Adâncă, deoarece funcționează cu Școala Gimnazială Gura Ocniței, pe perioada reabilitării, datorită navetei mari pe care o fac copiii la clasele din învățământul primar și gimnazial ora de curs este de 40 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs; după fiecare schimb pauza este de 50 minute.

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Dâmbovița.

Art. 10 (1) Condițiile de acces în unitatea de învățământ, pentru personalul unității, elevi și vizitatori:

-Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar și gimnazial se realizează pe ușa dinspre curtea interioară

- La grădinițe, intrarea elevilor se face prin ușa din față, unde sunt așteptați de femeile de serviciu;

(1) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza ținutei.

(3) Părinții elevilor din clasele pregătitoare - IV însoțesc elevii până la intrarea în școală. Intrarea și ieșirea din școală reprezintă trasee diferite.

(4) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis numai în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor și a înmânării ecusonului „VIZITATOR”. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie în momentul părăsirii unității.

(5) După ora 18:00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului.

(6) Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

(12) Accesul autovehiculelor în curtea unității de învățământ este permis doar în următoarele cazuri:

- autoturismele personalului salariat al unității;

- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet etc.

(7) Este interzisă intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea.

(8) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(9) În situații speciale, cum ar fi epidemii, pe o perioadă determinată, școala emite o procedură proprie, privind accesul în incinta unității a elevilor, angajaților și a altor persoane, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 11 (1) Elevii pot părăsi unitatea de învățământ în timpul programului școlar, în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie, în baza unei cereri scrise, depusă la învățător/diriginte/profesor de serviciu.

(2) Supravegherea elevilor la intrarea în școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu/ învățătorul de serviciu, conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală;

(3) La terminarea cursurilor, fiecare învățător conduce elevii până în curtea școlii, de unde sunt preluați de părinte/tutore/reprezentant legal;

(4) Supravegherea elevilor de la ciclul gimnazial, la ieșirea din școală, se face de către profesorul care a avut ultima oră la clasă;

(5) Este interzis elevului să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor.

(6) În toate cazurile menționate mai sus, elevii nu pot părăsi unitatea de învățământ, decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 12. În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală". Programul "Școala după școală" se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul I.S.J. Dâmbovița.

CAPITOLUL 3:

Formațiunile de studiu

Art. 13 (1) În Școala Gimnazială Gura Ociței formațiunile de lucru cuprind grupele de preșcolari, clase primare și clase gimnaziale constituite, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

(4) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite, care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 14 (1) La trecerea în clasa a V-a se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Gura Ocniței va alcătui formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

ART. 15 (1) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(2) În cazurile menționate la alin. (1), conducerea Școlii Gimnaziale Gura Ocniței va asigura un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă, cu încadrarea în bugetul școlii.

TITLUL III:

Managementul Școlii Gimnaziale Gura Ocniței

CAPITOLUL I:

Dispoziții generale

Art. 16 (1) Managementul Școlii Gimnaziale Gura Ocniței este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Gura Ocniței este alcătuită din consiliul de administrație, director și director adjunct.

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

Art. 17 Școala Gimnazială Gura Ocniței beneficiază de consultanță și asistență juridică, la cererea directorului, din partea Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II:

Consiliul de administrație

Art. 18 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al școlii.

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

(3) Directorul Școlii Gimnaziale Gura-Ocniței este președintele consiliului de administrație.

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

Art. 19 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, reprezentanții organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din școală, cu statut de observator.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din școală la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului elevilor, care are statut de observator.

(4) La ședințele consiliului de administrație pot participa, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație, reprezentanți ai comisiilor ce funcționează în școală, atunci când se dezbate aspecte privind comisia respectivă.

CAPITOLUL III:

Directorul

Art. 20 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Gura Ocniței, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform

metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(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.

(7) Directorul Școlii Gimnaziale Gura Ocniței poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității școlare.

(8) În cazul vacanței funcției de director din școală, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(9)) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În

această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 21 Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la articolul 21.

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

(2) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(3) În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului

Art. 22 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar Județean Dâmbovița.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV:

Directorul adjunct

Art. 24 — (1) Directorul adjunct exercită atribuțiile în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea

funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ. În această ultimă situație, în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 25 Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4) din ROFUIP și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate

Art. 26 Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 27 — (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectoratul școlar general

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

CAPITOLUL V:

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28 (1) Pentru optimizarea managementului unității școlare conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Documentele sus menționate sunt **cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**.

(2) În funcție de **resursele existente la nivelul unității de învățământ, 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.

TITLUL IV:

Personalul Școlii Gimnaziale Gura-Ocniței

CAPITOLUL 1:

Dispoziții generale

Art. 29 (1) În Școala Gimnazială Gura Ocniței personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

Art.30 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din Școala Gimnazială Gura Ocniței trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Școala Gimnazială Gura Ocniței îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din Școala Gimnazială Gura Ocniței îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul din Școala Gimnazială Gura Ocniței are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar din Școala Gimnazială Gura Ocniței 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(9) Cadrele didactice din Școala Gimnazială Gura Ocniței se vor strădui să promoveze o imagine pozitivă a școlii atât în interiorul, cât și în afara ei, preferând rezolvarea eventualelor dificultăți prin dialog constructiv cu colegii și conducerea unității.

(10) Personalului din Școala Gimnazială Gura Ocniței îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(11) Personalului din Școala Gimnazială Gura Ocniței îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(12) Cadrele didactice din Școala Gimnazială Gura Ocniței se vor strădui să promoveze o imagine pozitivă a școlii atât în interiorul, cât și în afara ei, preferând rezolvarea eventualelor dificultăți prin dialog constructiv cu colegii și conducerea unității.

(13) Personalului din Școala Gimnazială Gura Ocniței îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(14) Personalului din Școala Gimnazială Gura Ocniței îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(15) Personalul din Școala Gimnazială Gura Ocniței are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității școlare, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(16) Personalul din Școala Gimnazială Gura Ocniței 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 31 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale Gura Ocniței.

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

Art. 32 Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul școlii.

Art. 33 — (1) Coordonarea activității structurilor unității de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 34 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității școlare.

Art. 35 (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate și se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale Gura Ocniței

(2) La nivelul școlii, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar.

CAPITOLUL II:

Personalul didactic

1. Cadrele didactice

Art. 36 (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă.

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

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Personalul didactic trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 40/ 45 / 50 minute ale lecției.

(5) Personalul didactic este obligat să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

(6) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

(7) Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

(8) Personalul didactic este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență, conform orarului.

(9) Personalul didactic este obligat să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii;

(10) Personalul didactic are obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

(11) Le este permis cadrelor didactice a folosi telefonul mobil / alte gadget-uri în timpul orelor de curs, numai pentru buna desfășurare a activităților de predare-învățare.

(12) Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

(13) Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

(14) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

(15) Personalul didactic trebuie să își exprime acordul în scris pentru înregistrarea audio-video a activității din sala de clasă, din **Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023**. Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv, la solicitarea C.A al unității școlare, al ISJ Dâmbovița, Poliție sau în temeiul unor dispoziții ale Codului de Procedură Penală.

Art. 37 Serviciul pe școală :

(1) Cu excepția învățământului preșcolar, în unitatea de învățământ se organizează serviciul pe școală.

(2) Graficul serviciului pe școală se întocmește la începutul anului școlar, se aprobă în Consiliul de administrație al unității.

(3) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Atribuțiile profesorului de serviciu:

a) își desfășoară activitatea conform planificării întocmite de responsabilul cu organizarea serviciului pe școală, avizate de conducerea școlii și afișate la loc vizibil în cancelarie;

b) va fi prezent în școală cu 15 minute înainte de începerea serviciului;

c) se asigură de prezența la ore a cadrelor didactice și sesizează conducerea școlii pentru orice întârziere sau absență a acestora;

d) asigură respectarea ordinii și disciplinei în timpul pauzelor la nivelul la care efectuează serviciul;

e) atrage atenția învățătorilor/profesorilor diriginți și conducerii școlii asupra abaterilor săvârșite de elevi;

f) atrage atenția în cazul în care curățenia în sălile de clasă și pe holuri este deficitară;

g) numără cataloagele la sfârșitul programului, închide fișetul și securizează cheia în cancelaria unității, consemnând toate acestea în registrul de procese verbale;

h) sesizează directorul în cazul în care constată abateri sau lipsa unui catalog;

i) consemnează, sub semnătură, cele constatate pe perioada serviciului în registrul de procese verbale;

j) răspunde de toate evenimentele petrecute în perioada recreațiilor la nivelul la care efectuează serviciul.

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile sau în timpul serviciului au loc evenimente care nu au fost gestionate corespunzător, vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală.

Art. 38 *În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, profesorii care susțin ora la o anumită clasă vor supraveghea elevii și pe durata pauzei. Se supraveghează respectarea distanței impuse de lege și purtarea măștii, dar și disciplina în școală.*

În ultimele 3 minute ale pauzei, vor merge la clasa unde au următoarea oră de curs.

Art.39 Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului *Regulament*, cât și prevederile Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni:

- Atenționare verbală individuală;
- Observație scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL III:

Personalul nedidactic

Art. 40 (1)Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3)Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul adjunct al unității de învățământ.

Art. 41 Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii.

- personal de îngrijire:

ȘCOALA GIMNAZIALA ADÂNCA:

- 7:30-15:30 / 11:00 - 19:00-îngrijitor

- 8:00-12:00 -muncitor

- 12:00-16:00 -muncitor

GRĂDINIȚA SĂCUIENI

- 8:00-10:00;

- 13:00-15:00;

GRĂDINIȚA CU P.N Adâncă

- 11:30 - 15:30;

GRĂDINIȚA CU P.N. Capu Plaiului

- 07:00-8:30;

CENTRU DE ZI ȘI ATELIER

- 09:00-15:00;

Art. 42 (1) Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlilor ;

(2) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

(3) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

(4) Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

(5) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

(6) Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

(7) Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să prezinte la începutul anului școlar avizul medical / carnetul de sănătate vizat la zi.

(8) Nerespectarea prevederilor actualului *Regulament* cât și a prevederilor din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

-Observație individuală verbală;

- Avertisment scris;
- Reducerea salariului de bază pe o durată 1 - 3 luni cu 5 - 10 %;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
- Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplica o nouă sanctiune disciplinara în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Personalul didactic auxiliar

Art. 43. Programul de lucru pentru serviciile din școala:

a) secretariat: - secretar :

ZILNIC - 8:00-16:00

LUNI ȘI MIERCURI- 8:00-18:00

Programul de lucru cu elevii: Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate la secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

b) contabilitate:- contabil

ZILNIC - 08:00-12:00

c) mediator școlar

ZILNIC- 09:00-15:00

Art. 44 Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 45 (1) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

(8) Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

(9) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

(10) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic Dâmbovița, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

(11) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

(12) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic în condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

(7) Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar avizul medical de la medicul de familie.

(8) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație individuală verbală;
- Avertisment;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL IV:

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 46 (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă.

Art. 47 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar, în perioada 1-5 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, în perioada 1- 31. ianuarie, pentru anul calendaristic anterior

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

CAPITOLUL V:

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 48 Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform *Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023*.

Art. 49 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V:

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I:

Organisme funcționale la nivelul unității școlare

SECȚIUNEA 1:

Consiliul profesoral

Art. 50 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială Gura Ocniței. 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 o treime din numărul cadrelor didactice.

(3) Personalul didactic de conducere și predare au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea școlară unde, la începutul anului școlar, declară, în scris, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele din unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total de cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în Școala Gimnazială Gura Ocniței.

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

(6) Directorul unității școlare numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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 nedidactic din unitatea școlară, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(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 „împotriva” și a numărului de abțineri; d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective

(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 este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității școlare semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității școlare.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, 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 școlare.

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

Art. 51 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

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

e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;

f) validează/aprobă, asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;

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

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

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

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

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

r) 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;

s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
(Art. 55 din ROFUIP)

Art. 52 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2:

Consiliul clasei

Art. 53 (1) Consiliul clasei 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, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(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 de două ori pe an. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a dirigintei, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art.54 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară;

propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare..

Art. 55 (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 la nivelul unității școlare, 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.

(3) **Documentele consiliului clasei sunt:**

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

d) În cazul în care situația o impune, ședințele cu părinții se pot realiza online

CAPITOLUL II:

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1:

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 56 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, 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 de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 57 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/ grupei;

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, îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți 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) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 58 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. 59 (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (după caz)

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

SECȚIUNEA 2:

Dirigintele

Art. 60 (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin diriginți.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de diriginte la o singură clasă.

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

Art. 61 (1) Diriginții sunt numiți, anual, de către directorul unității școlare, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

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

Art. 62 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic.

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

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

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

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

cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei.

Activitățile se referă la:

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

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

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

Art. 63 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 64 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
e) activități educative și de consiliere;
f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2 .monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;
b) frecvența la ore a elevilor;

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

3.colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi 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 sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4.informează:

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

Art. 65 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare; e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) ajută secretarul unității la scrierea mediilor în Registrul matricol;

h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

i) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

l) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, 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. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

m) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Dispozițiile art. 64 - 65 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar (parțial Art. 65) și primar.

Art. 66 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Gura Ocnitei se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa 1 la prezentul regulament intern. Comisiile se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație

Art. 67 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Gura Ocnitei funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent
2. cu caracter temporar

3. cu caracter ocazional pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ;

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în carieră didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- b. Comisia de etică și integritate
- e. Comisia pentru revizuirea PDI, RI, ROF
- f. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material
- g. Comisia paritară
- h. Comisia pentru promovarea imaginii școlii în comunitate
- j. Grupul de acțiune anti bullying
- k. comisia pentru verificarea notării ritmice și parcurgerea materiei
- l. Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic/ personalului didactic auxiliar/nedidactic
- l. Responsabil SNAC
- m. Comisia pentru achiziții publice și recepția materialelor

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

Art. 68 (1) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director. În cadrul comisiei de evaluare și asigurare a calității, comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, comisiei pentru programe și proiecte educative sunt

cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților/tutorilor/susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Atribuțiile comisiilor sunt reglementate conform ANEXEI 1 a prezentului Regulament

TITLUL VI:

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL 1:

Compartimentul secretariat

Art. 69 (1) Compartimentul secretariat al Școlii Gimnaziale Gura Ocnitei cuprinde postul de secretar

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității școlare și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții/tutorii/susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 70 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 copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

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 și cercetării;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

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

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 71 (1) Secretarul unității școlare pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență și alte documente școlare necesare.

(2) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele și condica se păstrează la secretariat în fișet securizat.

(3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice din cadrul unității școlare, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL 2:

Compartimentul financiar

SECȚIUNEA 1:

Organizare și responsabilități

Art. 72 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității școlare în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, de contractele colective de muncă

aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar asimilat funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității școlare.

Art. 73 Atribuțiile compartimentului financiar sunt:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

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

h) valorificarea 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

SECȚIUNEA 2:

Managementul financiar

Art. 74 (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Gura Ocnitei se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 75 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează

programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 76 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III:

Biblioteci școlare

Art. 77 În Școala Gimnazială Gura Ocniței și structuri este organizată și funcționează biblioteca școlară, a cărei activitate este coordonată de profesor de religie .

Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii este prevăzut în ANEXA 3 a prezentului Regulament

TITLUL VII:

Elevii

CAPITOLUL 1:

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 78 În Școala Gimnazială Gura Ocniței beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 79 Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare,

Art. 80 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități școlare.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea școlară la care este înscris elevul.

Art. 81 (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali, privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în

situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras

Art. 82 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții/tutorii/susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/dirigintei actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: 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 cazul 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.

(5) **Maximum 40 de absențe, pe parcursul unui an școlar, dar nu mai mult de 20% din numărul orelor la o disciplină**, pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/dirigintei clasei, avizate în prealabil de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi **prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului** și vor fi păstrate de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați

Art. 83 Directorul unității școlare aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 84 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.

CAPITOLUL II. Drepturi/Îndatoriri/Interdicții

Art. 85 Elevii Școlii Gimnaziale Gura Ocniței beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului aprobat prin OM nr. 5707/01.08.2024, capitolul II, art. 6-12 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 86 Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor din Statutul elevului aprobat prin OM nr. 5707/01.08.2024 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III. Comportamentul și ținuta elevilor

Art. 87 (1) În spațiul Școlii Gimnaziale Gura Ocnitei, elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizat

(2) La intrarea și la ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- 1) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa școlii;
- 2) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- 3) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- 4) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- 5) să lase libere ușile și căile de acces ;
- 6) să aibă un comportament care să nu pună în pericol sănătatea și securitatea celorlalți elevi ai școlii;

(3) În incinta Școlii Gimnaziale Gura Ocnitei , elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- 1) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- 2) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- 3) să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- 4) să acorde prioritate colegilor mai mici și cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- 5) să folosească balustradele de pe casa scărilor doar pentru a se sprijini;
- 6) să evite să alerge prin clase, să se urce pe bănci ;
- 7) să stea departe de pervazul ferestrei și să nu se aplece în afară ;
- 8) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii, atât în pauze cât și în orele de curs;
- 10) să manifeste respect față de ceilalți colegi, atât în pauze cât și în orele de curs;
- 12) să păstreze cu grijă bunurile școlii ;
- 13) să folosească în mod civilizat toaletele ;
- 14) să nu folosească telefonul în timpul programului școlar. Telefoanele sunt strânse de profesorul care are prima oră la clasă, sunt așezate într-o cutie specială și sunt aduse la cancelarie. La plecare, profesorul care are ultima oră la clasa respectivă, înapoiază telefoanele. Pentru orice urgență, poate solicita sprijinul profesorului de serviciu, al dirigintelui sau al oricărui alt cadru didactic, după caz.

- **Păstrarea telefonului și folosirea sa în timpul orei se face doar cu aprobarea profesorului.**

- **Utilizarea telefoanelor pentru a se realiza fotografia se sancționează cu scăderea notei la purtare, iar aparatul este predat doar părinților.**

15) În incinta școlii este interzis elevilor să fumeze și să dețină sau să comercializeze tutun;

16) să nu părăsească școala înainte de terminarea ultimei ore de curs.

În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- 1) Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- 2) Este interzisă introducerea țiğărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
- 3) Este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
- 4) Este interzisă introducerea în școală a materialelor pornografice;
- 5) Se interzice introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe, decât cele pentru uz personal și prescrise de medic, folosite numai în prezența învățătorului/ dirigintei/ profesorului, cu acordul scris/ verbal al părintelui ;
- 6) Este interzisă reclama și comercializarea în școală, de către elevi, a oricăror produse.
- 7) Se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante/graffiti sau cu alte efecte;
- 8) Este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;
- 9) Este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;
- 10) Este interzisă deteriorarea bunurilor școlii de către elevi; deteriorarea atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau, după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă etc.).

Art. 88 (1) Elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă.

- (1) Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste foarte scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maieuri, haine cu inscripții ori înscrisuri indecente, rasiste și xenofobe;
- (2) Se interzice vopsirea părului, folosirea fardurilor, rimelului/ rujului, aplicarea unghiilor sau genelor false.

Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor și a piercing-urilor de orice fel.

- (3) Se interzice afișarea unui comportament imoral, având în vedere relațiile dintre elevi, concretizat în gesturi cu conotație sexuală, de natură a împiedica îndeplinirea dezideratului privitor la menținerea unor standarde de înaltă ținută morală, specifice unei instituții de învățământ.

Art. 89. Școala Gimnazială Gura Ocniței are toleranță zero la violență.

(1) Se interzice elevilor folosirea în orice situație a unui limbaj indecent și adresarea de cuvinte și expresii triviale, ce aduc un dezechilibru emoțional .

(2) se interzice orice agresiune care aduce prejudiciu imaginii unui elev.

***Elevii au îndatoririle cuprinse în Statutul elevului, Capitolul III.**

(3) În cazul elevilor care în timpul orelor manifestă comportamente care afectează desfășurarea acestora, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, într-un alt spațiu.

Conform ordinului ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024. se introduce:

Art. 14 - (2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.*
Elevii au interdicțiile cuprinse în Statutul elevului, Capitolul IV

Art. 90 Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

Serviciul pe clasă:

✓ Diriginții vor întocmi un grafic, în ordine alfabetică, al elevilor care vor efectua zilnic serviciul pe clasă

✓ Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- Se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea orelor și părăsesc ultimii sala de clasă;

- Asigură creta/marker și ștergerea tablei;

- Asigură păstrarea curățeniei în clasă în timpul programului;

- Verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor absenții;

Art. 91 Prin O.M. 3027/ 2018. Potrivit acestui ordin, elevii nu mai au voie să efectueze serviciul pe școală.

Recompensarea elevilor

Art. 92 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în consiliul profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu, de performanță, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat sau de sponsori, 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.

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de minister;

(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/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module 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.

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

Acordarea premiilor la Școala Gimnazială Gura Ocniței se face la sfârșitul anului școlar în ordinea mediilor generale ale elevilor, astfel:

a) - La învățământul primar, se acorda diplome pentru merite deosebite (pe arii curriculare, discipline de studiu, activități extracurriculare) tuturor elevilor care s-au remarcat la activitățile proprii segmentului respectiv și care au calificativul „foarte bine” la purtare.

b) - La învățământul gimnazial:

(1) - Premiul I - elevul care are media generală cea mai mare, dar nu mai mică de 9,50 și 10 la purtare;

(2) - Premiul II - elevul cu media următoare, dar nu mai mică de 9,25 și 10 la purtare;

(3) - Premiul III - elevul cu media imediat următoare, dar nu mai mică de 9,00 și 10 la purtare;

(4) - Mențiuni - elevii cu 10 la purtare și medii mai mari de 8.50 - 3 mențiuni/clasă;

*** Elevii pot fi grupați la același premiu dacă diferența dintre medii este mai mică de 3 sutimi, între primul și ultimul elev.**

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.

(6) Pot fi acordate premii și pentru contribuția la creșterea prestigiului școlii

(7) Școala Gimnazială Gura Ocnitei poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din fondul fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale.

Sanțiuni aplicate elevilor

Art. 93 (1) Elevii Școlii Gimnaziale Gura Ocnitei care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, 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 sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sanțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

b) muștrare scrisă:

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte.

Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei ;

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sancțiunea prevăzute la **art. 93**, punctul 4, lit. d, nu se poate aplica în învățământul primar.

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

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

(7) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(8) După opt săptămâni de la sancțiune, consiliul se întrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(9) Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

10) Elevii pot avea maximum 40 de absențe justificate de părinți, pe parcursul unui an școlar, dar nu mai mult de 20% din numărul orelor la o disciplină. La fiecare 20 absențe nejustificate, va fi scăzut un punct la purtare.

• **Detalierea aplicării sancțiunilor se regăsește în ANEXA 4 a prezentului Regulament.**

Consiliul elevilor

Art. 94 (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 95 (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității școlare și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității școlare.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de consiliul național al elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității școlare desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității școlare sprijină activitatea consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și adunării generale a respectivului consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 96 Atribuțiile Consiliului elevilor sunt prevăzute în art. 41-din Statutul Elevului.

Art. 97 (1) Consiliul elevilor din unitatea școlară are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(2) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 98 (1) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, președintele consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a și a VIII-a.

(2) Președintele consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității școlare, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității școlare. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

Art. 99 Întrunirile consiliului elevilor din unitatea școlară se desfășoară de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/vicepreședinte.

Art. 100 Consiliul elevilor din unitatea școlară are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

CAPITOLUL II:

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 101 Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității școlare și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 102 (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Gura Ocniței se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Gura Ocniței se poate desfășura fie în incinta unității școlare, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/diriginte, cât și la nivelul unității școlare, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității școlare, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților/tutorilor/susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea școlară.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) 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.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității școlare.

Art. 103 (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității școlare este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității școlare este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității școlare este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 104 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității școlare este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III:

Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1:

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 105 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, respectându-se prevederile din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și 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.

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(9) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, 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. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

Art. 106 (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) **Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie $N+3$ note, unde N este numărul de ore alocat pe săptămâna disciplinei în planul-cadru din planul de învățământ.**

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca elevii să fie prezenți la ore.

Art. 107 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(3) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

(4) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/dirigintele consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea școlară.

Art. 108 (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul anual pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/tutorei/susținătorului legal.

Art. 109 (1) În învățământul primar, calitativele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de către diriginții claselor.

Art. 110 (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității școlare, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 111 (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și

numele elevilor cu note la purtare **mai mici de 7,00/ calitative la purtare mai puțin de „bine”**.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părintelui/tutorelui/susținătorului legal de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor din anul școlar.

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

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

(5) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(6) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(7) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(8) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(9) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(10) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire

la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

Contestarea notelor obținute la clasă:

- nu pot fi contestate notele primite de elevi la examinarea orală, profesorul având obligația de a prezenta pe loc elevului criteriile care au dus la acordarea notei;
- notele obținute la probele scrise pot fi contestate de elevi și părinți în **max. 5 zile lucrătoare** de la primirea acestora. Contestarea se face în scris, către conducerea școlii. În acest caz, conducerea școlii va desemna un alt profesor (de aceeași materie sau specialitate), care va recorecta lucrarea, în prezența profesorului de la clasă. În cazul unei evaluări greșite, profesorul de la clasă își va asuma răspunderea pentru greșeală, conducerea școlii stabilind modalitățile disciplinare de asumarea răspunderii.
- Cadrele didactice au obligația de a efectua o notare de tip ritmic, în așa fel încât până la sfârșitul anului școlar să fie asigurat numărul de ore corespunzător cu materia predată până la acea dată.

SECȚIUNEA 2:

Examenele organizate la nivelul unității școlare

Art. 112 (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați,;
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea școlară este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
 - d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare,
- (2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 113 Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele de studiu /modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor

Art. 114

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență.

Art.115 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 116 (1) Comisia de corigență are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor. Directorul unității școlare stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor

(2) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(3) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art.117 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar inferior, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art.118 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „suficient”/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art.119 (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult șapte zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.120 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității școlare, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) În catalogul de examen se consemnează calitativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității școlare toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității școlare timp de un an.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

(6) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării

capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 121(1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(3) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(4) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

CAPITOLUL IV:

Transferul elevilor

Art. 122 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității școlare la care se face transferul.

Art. 123 Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității școlare la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității școlare de la care se transferă.

Art. 124 (1) În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 125 Transferul elevilor în timpul intervalelor de învățare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, 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. 126 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorelui/susținătorului legal, cu aprobarea directorului unității școlare.

Art. 127 Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 128 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.

Art. 129 Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții/tutorii/susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților/tutorilor/susținătorilor legali.

Art. 130 După aprobarea transferului, unitatea școlară primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile lucrătoare. Unitatea școlară

de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea școlară primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de zece zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea școlară la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII:

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL 1:

Dispoziții generale

Art. 131 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.

Art. 132 (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și ministerul educației naționale și cercetării științifice, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației și cercetării științifice.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL 2:

Evaluarea internă a calității educației

Art. 133 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea școlară și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 134 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

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

Art. 135 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului educației naționale și cercetării științifice se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

CAPITOLUL 3:

Evaluarea externă a calității educației

Art. 136 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) 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.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX:

Parteneri educaționali

CAPITOLUL 1:

Drepturile părinților/tutorilor/susținătorilor legali

Art. 137 Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea școlară unde va studia elevul.

Art. 138 (1) Părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității școlare.

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

(3) Părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevului 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. 139 (1) Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 140 (1) Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității școlare dacă:

a) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității școlare;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității școlare;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/tutorilor/susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 141 (1) Părinții/tutorii/susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 142 (1) Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității școlare implicat, cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/dirigintele, cu directorul unității școlare. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității școlare. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

(4) În cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale (confirmate de certificatul eliberat de CJRAE) sau a elevilor în care există sesizări din partea profesorilor clasei ca având tulburări de comportament, părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului poate asista la o oră de curs, în limita a două asistențe pe semestru/părinte. Acesta trebuie să facă o cerere la direcțiune în care să argumenteze solicitarea; cererea va fi analizată în consiliul de administrație (în care va fi invitat și profesorul la care s-a solicitat asistență) și, în cazul în care va fi aprobată, vor fi stabilite data asistenței și persoana care însoțește părintele/tutorele/susținătorul legal (responsabil arie curriculară/responsabil comisie metodică, diriginte/învățător, director).

CAPITOLUL 2:

Îndatoririle părinților/tutorilor/susținătorilor legali

Art. 143 (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea școlară, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea școlară.

(5) Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei/susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui, cu nume, dată și semnătură.

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

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

Art. 144 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității școlare.

Art.145 Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentului de organizare și funcționare al unității școlare este obligatorie pentru părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevilor.

CAPITOLUL 3:

Adunarea generală a părinților

Art.146 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevilor de la o formațiune de studiu. Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității școlare, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

Art.147(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/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 semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

CAPITOLUL 4:

Comitetul de părinți

Art. 148 (1) În Școala Gimnazială Gura Ocnitei, 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 învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților/tutorilor/susținătorilor legali la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor/susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 149 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/tutorilor/susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și unității școlare;

c) sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele în derularea programelor de prevenire și combatere a 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 unității școlare, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității școlare și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității școlare;

f) sprijină unitatea școlară și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

Art.150 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/tutorilor/susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității școlare și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 151 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL 5:

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 152 (1) În Școala Gimnazială Gura Ocniței funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

Art. 153 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților/tutorilor/susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității școlare.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 154 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității școlare în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea școlară în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții/tutorii/susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității școlare în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea școlară în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea școlară, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității școlare în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art. 155 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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 școlare, 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 școlare sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Art. 156 Școala Gimnazială Gura Ocniței încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 157 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 158 — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al clasei este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor

de părinți pe clasă/grupă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și de 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.

(5) Contractul educațional al Școlii Gimnaziale Gura Ocniței se regăsește în ANEXA 2 a prezentului Regulament.

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

Art. 159 — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 160 — Școala Gimnazială Gura Ocniței realizează 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. 161 — Școala Gimnazială Gura Ocniței, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare

permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă interesate.

Art. 162 — Școala Gimnazială Gura Ocniței, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 163 — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

(3) 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/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 164 — (1) Școala Gimnazială Gura Ocniței încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 165 — (1) Școala Gimnazială Gura Ocniței 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 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 copiilor/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) Școala Gimnazială Gura Ocniței poate încheia protocoale de parteneriat și pot 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:

Sigiliul și cheile școlii

Secțiunea 1. Regimul sigiliului școlii

Art.166 Sigiliul se păstrează în secretariat, în fișet metalic, documentele ce urmează să fie înregistrate la ieșire purtând ștampila școlii.

(1) Răspunderea folosirii sigiliului școlii revine secretarei.

(2) La plecarea în concediu, secretara predă sigiliul directorului școlii.

(3) Tușul folosit pentru sigiliul școlii are culoarea albastră, iar specimenul de ștampilă este următorul: stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ;

Secțiunea 2 Regimul cheilor școlii

Art. 167 Persoanele care dețin cheia de la intrarea școlii sunt: directorul, secretarul, îngrijitoarele și muncitorul de întreținere.

(1) Persoanele sus-menționate poartă răspunderea materială pentru asigurarea securității localului.

Art. 168 Îngrijitoarele și muncitorul de întreținere au acces în școală doar când îndeplinesc sarcini de serviciu primite de la conducerea școlii.

(1) În situația de mai sus permit accesul în școală doar persoanelor care desfășoară activități aprobate de conducerea școlii.

Art. 169 Ușile de la intrarea elevilor și de la intrarea în sala de sport sunt prevăzute cu lacăte și broaște tip yală cu chei care sunt în posesia îngrijitoarelor și muncitorul de întreținere.

(1) Ușile sălilor de clasă sunt prevăzute cu broaște cu chei, la muncitorul de întreținere, îngrijitoare și învățătorul/dirigintele clasei

(2) Ușile laboratoarelor, cabinetelor, camerelor de materiale și biblioteca sunt prevăzute cu broaște, la titularul încăperii.

Art. 170 În arhiva școlii au acces directorul, secretara.

TITLUL XI:

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 171 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 172 În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 173 În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 174 La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

DIRECTOR,

STANCIU MARIA-MAGDALENA CRISTINA
DRAGOȘ

DIRECTOR ADJUNCT,

STANCIU GHEORGHE

ANEXA 1

Atribuțiile comisiilor din prezentul Regulament de organizare și funcționare sunt stabilite după cum urmează:

1. Comisia pentru curriculum

Art.1 Comisia pentru curriculum este formata din sefii de comisii metodice, aleși de către Consiliul profesoral, prin vot secret. Președintele acestei comisii este directorul, iar responsabilul este directorul adjunct. La ședințele comisiei participă un reprezentant al C.E. și unul al părinților.

Art.2 Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- Monitorizează modul în care se realizează orarul școlii, în timp util și în conformitate cu principiile și criteriile psihopedagogice;

- Realizează orare speciale în perioadele de aplicare a testelor/examenelor naționale sau în situații cu totul deosebite;

- Elaborează strategii specifice școlii privind C.D.Ș;

- Creează și gestionează baza de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;

- Monitorizează toate propunerile și opțiunile venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;

- Monitorizează toate propunerile venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;

- Testează piața educațională privind cerințele și prioritățile societății;

- Monitorizează gradul de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.S.;

- Sprijina cadrele didactice în realizarea programelor și planificarilor pentru C.D.S.;

-Sprijina cadrele didactice în realizarea unor propuneri noi privind C.D.S. sub forma temelor și proiectelor interdisciplinare și transdisciplinare;

-Colaborează cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;

-Colaborează cu conducerea școlii pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.S.;

-Întocmește anual raportul privind activitatea comisiei

2. Comisia de evaluare și asigurare a calității CEAC

Art. 3 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității se constituie și funcționează conform prevederilor Legii nr.75/2005, privind asigurarea calității în educație și ale capitolului IV din Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 4 Comisia are următoarele atribuții:

Responsabilul comisiei de evaluare și asigurare a calității

- Elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei.
- Elaborează proceduri operaționale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- Elaborează documente de lucru ale comisiei.
- Monitorizează procedurile specifice.
- Monitorizează activitatea comisiei.
- Contribuie la gestionarea dovezilor.
- Realizează raportul de autoevaluare.
- Realizează raportul de evaluare internă.
- Colaborează cu membrii comisiei la:
 - verificarea mapelor profesorilor
 - realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- Verifică pregătirea examenelor de absolvire și a elevilor capabili de performanță
- Gestionează întreaga documentație a comisiei.

Secretar în comisie (ales de responsabilul comisiei dintre membrii CEAC) are următoarele atribuții:

- Urmărește documentația elaborată de Inspectoratul Școlar al Județului și ARACIP
- Colaborează cu membrii comisiei la:
 - verificarea mapelor profesorilor
 - realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor membrilor comisiei.
- Monitorizează activitatea de observare a lecțiilor.

- Monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competență, etc.).
- Monitorizează aplicarea procedurilor operaționale și de sistem și le înregistrează în registrul de intrare-ieșire al comisiei.
- Elaborează proceduri operaționale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților .
- Elaborează chestionare și fișe de evaluare.
- Centralizează rezultatele chestionarelor.
- Centralizează fișele de observare a lecțiilor.
- Contribuie la actualizarea bazei de date a instituției.
- Gestionează întreaga documentație a comisiei.

Membru în comisie participa la:

- Elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei.
- Elaborează procedurile operaționale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- Elaborează documente de lucru ale comisiei.
- Monitorizează procedurile operaționale specifice.
- Monitorizează activitatea CEAC.
- Contribuie la gestionarea dovezilor.
- Realizează raportul de autoevaluare.
- Realizează raportul de evaluare internă.
- Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților .

Membru, Reprezentant al Sindicatului,

- Monitorizează respectarea procedurilor de Evaluare a personalului didactic și nedidactic
- Activitatea ROI
- Contribuie la gestionarea dovezilor

Membru în comisie

- Asigură colaborarea școlii cu comunitatea
- Contribuie la gestionarea dovezilor
- Participa la elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor

Membru în comisie

- Asigură relația dintre școală și Consiliul Reprezentativ al Părinților
- Asigură colaborarea școlii cu comunitatea

- Întocmește procese verbale ale celor două subcomisii din care face parte
 - Contribuie la gestionarea dovezilor
 - Participa la elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor

3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (care include subcomisia SSM și Celula tehnică PSI)

3.1. Subcomisia pentru securitate și sanătate în munca

Art.5 Subcomisia pentru sanătate și securitate în munca se desemnează de către Consiliul profesoral , la care se adaugă consilierii claselor P-VIII. Aceasta este parte a comisiei de protecție civilă și P.S.I.

Art. 6 Subcomisia pentru sănătate și securitate în munca are următoarele atribuții:

1.Elaborează normele de protecție a muncii în școala, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg 2.personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;

3.Elaborează normele de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;

4.Afisaza normele de protecție a muncii în școala, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;

5.Monitorizează prelucrarea normelor de protecție a muncii și activității în școala la nivelul claselor și personalului școlii;

6.Propuneri privind îmbunătățirea normelor privind protecția muncii și activității în școala;

3.2.Celula tehnica de prevenire și stingere a incendiilor

Art. 7 Celula tehnica de prevenire și stingere a incendiilor se desemnează de către Consiliul profesoral. Aceasta este parte a comisiei de protecție civilă și P.S.I.

Art. 8 Celula tehnica de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele atribuții:

-Elaborează normele privind PSI și gestionarea situațiilor de urgență la nivelul școlii, care se -constituie în anexa la prezentul regulament;

-Afisaza normele privind PSI și gestionarea situațiilor de urgență la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;

-Monitorizează prelucrarea normelor privind PSI și gestionarea situațiilor de urgență la nivelul claselor și personalului școlii;

-Monitorizează logistica școlii legată de sistemul PSI privind PSI și gestionarea situațiilor de urgență;

-Concepe și coordonează programul de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematica PSI și de gestionare a situațiilor de urgență cu rol practic aplicativ;

-Organizează și coordonează echipajele și concursurile școlare pe tematică specifică;

Inițiază propuneri privind îmbunătățirea logisticii școlii din domeniul PSI și gestionarea situațiilor de urgență;

-Monitorizează gradul de respectare a normelor PSI și de gestionare a situațiilor de urgență atât de către elevi cât și de către personalul școlii;

-Elaborează semestrial/anual informări privind respectarea normelor PSI și de gestionare a situațiilor de urgență;

-Sesizează conducerea școlii și/sau Consiliul de administrație privind încălcarea unor norme PSI în școala, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;

4. Comisia pentru controlul managerial intern SCIM

Art. 9 Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10 Comisia are următoarele atribuții:

(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) Supune aprobării directorului Școlii Gimnaziale Gura Ocnitei programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei de numire a Comisiei;

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;

(4) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;

(5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;

(6) Primește trimestrial, de la compartimentele unității informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(7) Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul unității;

(8) Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de

monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

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

Art. 11 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie în temeiul Strategiei M. E. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar (Anexa la OMEC nr.1409/29.06.2007)

Art. 12 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarea componență:

- directorul
- directorul adjunct
- consilierul educativ
- 2 cadre didactice
- 1 reprezentant al autoritatii publice locale
- 2 reprezentanți ai Consiliului reprezentativ al părinților
- 1 elev

Atributii

- (1)) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către ISJ
- (2) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc.
- (3) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- (4) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;
- (5) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

- (6) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- (7) propune conducerii unității școlare parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- (8) elaborează și aplică planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar urmărind planul anexat Strategiei de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- (9) elaborează programe de activități anuale;
- (10) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- (11) sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- (12) monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- (13) verifică prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern de către toți diriginții și afișează, la loc vizibil, extrase din acestea;
- (14) se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
- (15) colaborează cu Comisia diriginților în ameliorarea și rezolvarea problemelor grave de indisciplină;
- (16) aplică sancțiuni elevilor cu abateri disciplinare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, iar în cazul abaterilor grave prezintă situația Consiliului profesoral care va decide sancțiunile conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- (17) colaborează cu familiile elevilor cu comportament violent sau care au comis acte de violență;
- (18) inițiază programe destinate părinților în scopul conștientizării, informării sau formării pe tema dificultăților de adaptare a copiilor la mediu școlar;

6.Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 13 (1) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică este formată din director, prof. metodisti/ prof. cu gr. did. I, desemnați de către Consiliul profesoral.

(3) Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie.

Art. 14 Atribuțiile Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

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

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

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

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online; h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școala de aplicație,

e) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

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

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

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școala de aplicație,

i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

6. Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare

Art. 15 Comisia pentru implementarea programelor și proiectelor educative este formată din cadre didactice, desemnate de către Consiliul profesoral, director și director adjunct.

Art. 16 Comisia are următoarele atribuții:

-Diseminează toate informațiile cu privire la programele și proiectele derulate la nivelul M.E.;

-Alcătuiește baza de date cu proiecte educaționale propuse la nivelul școlii;

-Colaborează cu comisia de formare continuă a personalului didactic în scopul perfecționării cadrelor didactice în domeniul elaborării de proiecte;

- Accesibilizează informația pentru publicul țintă;
- Diseminează toate informațiile din domeniu;
- Îndrumă și controlează eficiența activităților de implementare a proiectelor educaționale
- Identifică împreună cu directorii unităților școlare, parteneri pentru derularea proiectelor
- Organizează activități de diseminare a exemplarelor de buna practica din cadrul proiectelor;
- Organizează expoziții cu produsele finale ale proiectelor educaționale derulate în școală.

9. Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală

Art. 17 Comisia este desemnată de către Consiliul profesoral al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 18 Atribuțiile comisiei, privind serviciul pe școală sunt:

- (1) Coordonează întregul serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice ; Realizează graficul zilnic cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- (2) Realizează graficul zilnic cu elevii de serviciu pe școală;
- (3) Face propuneri către consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competentele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școală;
- (4) Monitorizează serviciul pe școală realizat de către profesorii și învățătorii de serviciu;
- (5) Atentionează profesorii sau învățătorii de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competentele și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- (6) Realizează scurte informări lunare către Consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală;
- (7) Realizează un raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- (8) Sesizează conducerea școlii sau Consiliul de administrație cu privire la anumite disfuncționalități în realizarea serviciului pe școală;
- (9) Realizează un raport adresat Consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;
- (10) Colaborează cu Comisia de disciplină pentru cercetarea unor abateri prezumtive privind serviciul pe școală;
- (11) Înaintează propuneri către Consiliul de administrație pentru îmbunătățirea serviciului pe școală.
- (12) Urmărește modul de realizare a securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;

(13) Răspunde de buna desfășurare a serviciului la nivelul unității realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ.

Art. 19 Cu privire la întocmirea orarului, comisia are următoarele atribuții:

- (1) Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile cadru;
- (2) Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- (3) Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară;
- (4) Realizează ore speciale în perioadele de aplicare a testelor/tezilor cu subiect unic sau în situații cu totul deosebite.

10. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material

Art. 20 .Comisia de acordare a drepturilor bănești ale elevilor se desemnează de către Consiliul profesoral, la care se adaugă secretarul șef și contabilul școlii.

Art. 21 Atribuțiile comisiilor sunt:

- (1) Monitorizează elevii cu probleme sociale, potențiali beneficiari de burse sociale;
- (2) Monitorizează elevii cu probleme de sanatate și care se încadrează în lista bolilor acceptate pentru burse pe caz de boala;
- (3) Colaborarea cu învățătorii, diriginții și părinții elevilor în vederea completării dosarelor pentru bursa;
- (4) Colaborează cu învățătorii și diriginții pentru realizarea anchetei sociale la domiciliul elevilor;
- (5) Stabilește și afișează criteriile de acordare a burselor școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- (6) Triază și gestionează dosarele în vederea acordării burselor școlare;
- (7) Întocmește lista de dosare pentru bursa propuse spre aprobare Consiliului de administrație;
- (8) Monitorizează elevii cu probleme sociale, potențiali beneficiari de ajutoare sociale cu diferite ocazii;
- (9) Identifică eventuale surse de ajutoare sociale în afara celor instituționalizate, dar fără implicații politice sau religioase;
- (10) Realizează un raport privind situația burselor școlare din școală;
- (11) Realizează un raport privind situația rechizitelor acordate elevilor din școală;
- (12) Realizează informării (când este cazul) privind acordarea unor ajutoare ocazionale unor elevi.

11. Comisia pentru recepția materialelor și achiziții publice

Art. 22 Comisia pentru achiziții publice se stabilește în Consiliul Profesoral.

Art. 23 Comisia pentru achiziții publice are următoarele atribuții:

Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice
Asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, când este cazul, conform legilor în vigoare.

Art. 24 Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiilor de lucru este considerată abatere și atrage după sine înaintarea propunerii către Consiliul de administrație, către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni.

Art. 25 Pentru abaterile menționate la articolul anterior, prezentul regulament prevede următoarele sancțiuni:

- 1) Atenționarea verbală;
- 2) Atenționare scrisă;
- 3) Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;
- 4) Diminuarea calificativului anual.

Art. 26 Comisia de recepție verifică cantitativ și calitativ bunurile materiale ce se primesc. Rezultatele verificărilor calității și cantității bunurilor materiale se consemnează în nota de recepție.

(2) Stabilirea cantității se face prin cântărire, măsurare sau numărare în funcție de natura bunurilor și valorii material. Verificarea calitativă constă în determinarea proprietăților și caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute de norme sau standarde de calitate. Verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor materiale se desfășoară concomitant.

(3) Mărfurile se introduc în gestiune, întocmindu-se nota de intrare-recepție. Gestionarul înregistrează în fișele de magazie fiecare reper (material zilnic,corespunzător operațiunilor efectuate, astfel încât zilnic să se poată cunoaște stocul existent).

Folosirea imprimatelor tipizate și a formularelor, ale căror modele sunt prevăzute în instrucțiuni și modele în vigoare, este obligatorie.

(4) Comisia de recepție a lucrărilor examinează calitatea serviciilor. Examinarea se va face prin cercetare vizuală și analiza documentației. Comisia de recepție consemnează cele constatate într-un proces verbal de recepție.

Art. 27 Nerespectarea, neîndeplinirea cu rea-credință a acestor atribuții va atrage după sine răspunderea civilă, materială, contravențională sau penală după caz.

13. Comisia de inventariere

Art. 28 Inventarierea patrimoniului se efectuează de comisia de inventariere numită prin dispoziția scrisă a directorului unității, în care se menționează în mod obligatoriu: componența comisiei, numele responsabilului comisiei, bunurile supuse inventarierii, data de începere și terminare a operațiunilor.

(2) Membrii comisiei de inventariere nu pot fi înlocuiți sau revocați, decât în cazuri cu totul speciale și numai prin dispoziția scrisă a directorului.

(3) Inventarierea valorilor materiale se efectuează la locul de depozitare și păstrare a bunurilor supuse inventarierii, în prezența obligatorie a gestionarului sau persoanei care îl reprezintă în mod legal.

(4) Stabilirea stocurilor faptice se face prin numarare, cantarire, masurare sau evaluare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte nu se desfac decât prin sondaj, acest lucru urmand a se menționa și în listele de inventariere respective și în procesul-verbal.

(5) Bunurile aflate asupra angajatilor se inventariază pe liste separate, specificandu-se persoanele care răspund de păstrarea lor.

(6) Cu ocazia inventarierii se identifică și consemnează stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau parțial, precum și cele fără mișcare.

(7) Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aflate în custodie vor contine pe langa elementele comune, numărul și data actului de custodie și a elementelor de decontare.

(8) Bunurile aparținând altor unități se inventariază și se înscriu în liste separate. O copie de pe aceste liste se trimite și unităților economice cărora aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 5 zile de la data inventarierii. Acestea, la randul lor, în termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere, comunica eventualele nepotriviri.

Art. 29 Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa menționeze dacă toate cantitatile au fost stabilite în prezenta lui, dacă bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, precum și eventualele obiectiuni pe care le are de făcut și pe care comisia are obligația sa le analizeze, mentionand la sfarsitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns.

Art. 30 Gestionarul trebuie sa precizeze dacă mai are bunuri care sa fi rămas neinventariate. Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de gestionar.

14. Comisia de casare, clasare și recuperare a materialelor refolosibile

Art. 31 Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii se desemnează de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 32 Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt:

Colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii și cu administratorul financiar al școlii; Verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;

Verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;

Hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;

Întocmește referatele care vizează casarea anumitor bunuri;

Întocmește raportul anual privind activitatea comisiei.

Urmărește modul în care se păstrează materialul didactic și a modului în care se face recondiționarea lui.

15. Comisia pentru încadrare și salarizare

Art. 33 Comisia de salarizare și de normare se desemnează de către Consiliul profesoral, la care se adaugă secretarul școlii.

Art. 34 Atribuțiile membrilor comisiei sunt:

1. Se documentează permanent cu privire la modificările apărute în legislația de profil;
2. Monitorizează aplicarea corectă a reglementărilor legislative în vigoare în ceea ce privește încadrarea și salarizarea personalului din unitate;
3. Actualizează drepturile salariale în funcție de modificările apărute;
4. Verifică actualizarea dosarelor personale și solicită completarea lor cu documentele necesare;
5. Propune criteriile pentru fișele de evaluare în vederea acordării premiilor și recompenselor;
6. Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind suplinirea activităților în cazul în care intervin situații în care cadrele didactice sunt în concediu medical, concediu fără plată sau învoire;
7. Participă la actualizarea datelor privind vechimea în muncă și în învățământ și încadrarea personalului unității în funcție de vechimea în învățământ, vechimea în muncă și gradul didactic;
8. Verifică modul de încadrare a întregului personal din unitate în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Calculează vechimea în munca a personalului unității conform înscrisurilor din cartea de muncă;
10. Participă la elaborarea procedurilor privind modul de calcul al orelor efectuate la plata cu ora și cumuli și verifică corectitudinea acestor calcule;
11. Centralizează datele și elaborează procedura privind încadrarea personalului din unitate în funcție de modificările apărute în decursul anului școlar (trecerea la alt grad didactic, trecerea la altă tranșă de vechime în muncă și în învățământ);
12. Urmărește semnarea condicilor de prezență de către personalul din unitate.

16. Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale

personalului didactic/ personalului didactic auxiliar/nedidactic

Art. 35 Cu excepția sancțiunii cu avertisment pentru personal, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 36 Componența comisiei se stabilește de către Consiliul profesoral al școlii, prin numirea a 3-5 membri, dintre care unul fiind reprezentant al organizației sindicale din școală, toți membrii comisiei fiind propuși și acceptați drept persoane recunoscute cu înaltă calitate morală, civică și profesională.

Art. 37 Comisia de disciplină funcționează doar cu caracter temporar și se constituie la nevoie.

Art. 38 Comisia de disciplina are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al școlii, conform legislației în vigoare și Regulamentului de ordine interioară.

Art. 39 În cadrul cercetării abaterilor prezumate, Comisia de disciplina are următoarele atribuții, sarcini, competente și responsabilități:

Stabilește faptele și urmările acestora;

Stabilește împrejurările în care au fost săvârșite;

Stabilește existența sau inexistența vinovăției;

Consemnează și îndosariază orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;

Audiază pe cel cercetat și verifică apărarea;

Înștiințează în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorită a fi audiată;

Înștiințează în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie să dea declarații scrise;

Consemnează prin proces-verbal toate declarațiile verbale rezultate în timpul audierii;

Anexează la dosarul de cercetare a declarațiilor persoanei cercetate;

Anexează la dosarul de cercetare toate documentele prezentate de persoana în cauză în scopul apărării;

Constata prin proces-verbal eventualul refuz din partea celui cercetat;

Permite persoanei cercetate de a lua cunoștința de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare;

Finalizează cercetarea și întocmirea raportului de cercetare.

Art. 40 Comisia de disciplina înaintează raportul privind cercetarea abaterilor prezumate Consiliului profesoral, pentru stabilirea gradului de vinovăție și aplicarea eventualelor sancțiuni.

Art. 41 În cazul înregistrării unor abateri de către unul dintre membrii comisiei de disciplina, directorul Școlii convoacă Consiliul profesoral și propune alegerea unei alte comisii de disciplina, care va funcționa după aceleași reguli precum cea cu caracter permanent.

17. Comisia pentru promovarea imaginii școlii are între 3 și 5 membri

Art. 42 (1) Atribuțiile comisiei sunt

(1) Sprijină conducerea școlii în activitatea de lobbying și în îmbunătățirea imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;

(2) Își asumă strategia școlii privind activitatea de lobbying și dezvoltare a imaginii;

(3) Propune noi modalități de optimizare a activității de lobbying și imaginea școlii;

(4) Se implică în activități concrete de lobbying și îmbunătățire a imaginii școlii;

(5) Monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții etc.)

(6) Monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii;

(7) Realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii

- (8) Propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii;
- (9) Urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii;
- (10) Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind activitatea de lobbying și evoluția capitalului de imagine al școlii;



MINISTERUL EDUCAȚIEI



ȘCOALA GIMNAZIALĂ GURA OCNIȚEI

Str.Principală, Gura-Ocniței, Dâmbovița
 Tel/fax:0245673339,
 e-mail:sc1_guraocnitei@yahoo.com
 site:www.scoala-gura-ocnitei.ro

Nr. 2261/05.09.2024

Aprobat în C.A din 05.09.2024

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5 7 2 6 / 2 0 2 4 , ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Gura Ocniței, cu sediul în com.Gura Ocniței, reprezentată prin director, doamna prof. Stanciu Maria Magdalena Cristina
2. Beneficiarul indirect, domnul/doamna....., părinte/tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....
3. Beneficiarul direct al educației.....elev,

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este 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 educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

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 pază 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 privire la 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 beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, 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 beneficiarii primari ai educației;
- 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 în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se 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 unității de învățământ 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/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar 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.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat, fără a manifesta acte de violență, bullying, și orice act ce ar putea afecta fizic și emoțional beneficiarii direcți ai educației și personalul unității de învățământ;
- e) de a avea o ținută decentă în unitatea de învățământ (tricou alb sau negru), pantaloni de culoare neagră sau bleumarin);
- f) 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;
- g) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- h) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- i) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- j) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, 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;
- k) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- l) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, energizante, țigări;
- m) de a nu introduce și/sau a 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 sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- n) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- o) 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;
- p) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- q) de a preda telefonul la prima oră de curs;
- r) de a nu părăsi incinta unității de învățământ 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 beneficiarul primar, 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. Forța 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 valabil 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 nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate 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 unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. 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. 5726/2024, 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.

Director,

Elev/Părinte/Reprezentant legal

Prof. Stanciu Maria Magdalena Cristina



MINISTERUL EDUCAȚIEI



SCOALA GIMNAZIALĂ GURA OCNIȚEI

Str.Principală, Gura-Ocniței, Dâmbovița

Tel/fax:0245673339,

e-mail:sc1_guraocnitei@yahoo.com

site:www.scoala-gura-ocnitei.ro

Nr. 2260/05.09.2024

Aprobat în C.A din 05.09.2024

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5 7 2 6 / 2 0 2 4 , ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

X. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Gura Ocniței, cu sediul în com.Gura Ocniței, reprezentată prin director, doamna prof. Stanciu Maria Magdalena Cristina
2. Beneficiarul indirect, domnul/doamna....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....
3. Beneficiarul direct al educației.....elev,

2.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 pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la 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 în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/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 se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

3. Părintele/ Tutorele/ Reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența copilului în grădiniță ;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) 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.);
- d) ia legătura cu educatoarea cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de copil;
- f) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ. să comunice conducerii, cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie, să rezolve pe cale amiabilă conflictele cu personalul grădiniței;
- g) Se interzice părinților să manifeste un comportament neadecvat, să exercite agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ, să folosească injurii, ton ridicat și amenințări în incinta unității, atât față de personalul grădiniței, cât și față de ceilalți copii și părinți. În cazul provocării unui incident de natură să traumatizeze copiii, personalul unității va lua măsuri de interzicere a accesului în unitate a celor implicați;
- h) Nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă: febră, scaune diareice, vărsături sau erupții;
- i) Părinții au obligația de a anunța unitatea de învățământ, despre cazurile de îmbolnăvire a copiilor, depunând o adeverință medicală cu diagnosticul constatat și cu semnătura și ștampila medicului, pentru ca unitatea să poată lua măsurile imediate ce se impun;
- j) Dacă copilul lipsește 3 zile consecutiv, la intrarea în colectivitate va prezenta avizul epidemiologic;
- k) Părintele/ tutorele/sustinatorul legal este obligat să respecte programul grădiniței, orarul de primire a copiilor dimineața este 8:00-9:00, plecarea copiilor după ora 12:30- până la 13:00.
- l) În incinta unității școlare sunt interzise filmările sau înregistrările audio de către părinți/

tutori/ susținători legali;

m) Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului este obligat să respecte toate prevederile ROF al unității de învățământ;

n) să sprijine parteneriatele educaționale dintre grădiniță și alte instituții cu rol educativ în plan local, județean, interjudețean și internațional;

Obligațiile beneficiarului

2. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

d) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

e) 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.

XI. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe un ciclu de învățământ.

VI. Alte clauze

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

Director,
Prof. Stanciu Maria-Magdalena Cristina

Părinte,

ANEXA 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GURA OCNIȚEI Biblioteca școlară

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a bibliotecii școlare

Cap. I Scopul, sarcinile, condițiile de organizare și funcționare a bibliotecii școlare

Art. 1 Biblioteca școlară este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică și care participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, precum și a obiectivelor educaționale.

Art. 2 Ea este destinată sprijinirii procesului instructiv-educativ și satisfacerii cerințelor de informare documentară, de cercetare și perfecționare a cadrelor didactice și elevilor din școală.

Art. 3 Această bibliotecă nu desfășoară activități de ordin politic, ideologic sau religios.

Art. 4 Biblioteca funcționează în cadrul Școlii Gimnaziale Gura Ocniței

Art. 5 Biblioteca se organizează unitar pentru întreaga instituție căreia îi aparține, asigurând o completare periodică a fondului propriu de publicații.

Art. 6 Sarcini:

a) să asigure accesul necondiționat și nediscriminatoriu al tuturor elevilor și cadrelor didactice din școală la fondul de carte;

b) să sprijine personalul didactic și celelalte categorii de utilizatori, în cercetarea documentară.

Art. 7 Bibliotecii i se asigură în incinta instituției un spațiu corespunzător pentru buna organizare și conservare a fondului documentar, precum și pentru desfășurarea activităților planificate.

Art. 8 Baza materială a bibliotecii este asigurată de Minister prin Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, dar poate beneficia și de sprijinul diferitelor asociații, societăți, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații și legate conform prevederilor legale în vigoare.

Cap. II Personalul bibliotecii

Bibliotecarul / Responsabilul cu biblioteca

Art.9 Sarcinile bibliotecarului/responsabilului școlar sunt:

a) organizarea activității bibliotecii în acord cu obiectivele instituției în care funcționează și în

cadrul orarului stabilit și aprobat de conducerea școlii;

b) caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniu;

c) propune programe/activități cu elevi, cadre didactice și alți factori educaționali;

d) propune și aplică instrumente de diagnoză a necesarului de carte și alte resurse materiale necesare bunei funcționări a bibliotecii școlare, pentru care întocmește referate și le înaintează conducerii școlii;

e) elaborează informări semestriale sau la solicitarea conducerii școlii despre activitatea bibliotecii și întocmește raportul anual de activitate;

f) se preocupă de recuperarea volumelor împrumutate, respectiv de înlocuirea, de către cel care a împrumutat, a volumelor pierdute sau deteriorate;

g) recepționează, pe baza documentelor de intrare, lucrările achiziționate prin diferite moduri acordate prin fonduri de către ISJ Dâmbovița sau donate și le inventariază;

h) face propuneri de casare pe care le înaintează comisiei constituite în acest sens la nivelul școlii;

i) propune conducerii școlii modalități de evidențiere și recompensare a elevilor și cadrelor didactice care se implică în mod deosebit în activitatea bibliotecii;

j) inventariază fondul de carte, la termen, sau la predarea către un alt profesor.

Cap. III Activitatea bibliotecii

A. Evidența colecțiilor

Art. 10 Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art. 11 Orice operație de intrare sau ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui act însoțitor sau se întocmește un proces-verbal de intrare, cu borderou, pentru cele care nu sunt însoțite de acte.

Art. 12 Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă ștampila unității și nr. de inventar.

Art. 13 Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar și Registrul de mișcare a fondului)

B. Clasificarea și catalogarea publicațiilor

Art. 14 Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maxim 2 săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă; în această perioadă nu se împrumută respectivele publicații;

Art. 15 Biblioteca utilizează evidența prin numărul de inventar;

C. Organizarea colecțiilor

Art. 16 Fondul bibliotecii se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul existent în bibliotecă - acesta cuprinde lucrări de referință, enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume), publicațiile seriale.

D. Inventarierea colecțiilor

Art. 17 Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului/responsabilului, la decizia directorului instituției și la termen.

Art. 18 Inventarierea se face de către o comisie numită de directorul instituției, prin decizie scrisă.

Art. 19 La încheierea inventarului comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.

Art. 20 Sumele obținute în urma topirii publicațiilor casate sau a vânzării acestora în regim de anticariat se constituie în fondul de susținere al bibliotecii (conform OG 84/1998).

E. Relațiile cu utilizatorii

Art. 21 Înscrierea la această bibliotecă se face cu prilejul primului împrumut de publicații, când se va completa fișa cititorului.

Art. 22 Bibliotecarul/responsabilul înscrie cadre didactice (și auxiliare) din școală pe baza actului de identitate și elevi, pe baza carnetului de elev;

Art. 23 Se pot împrumuta la domiciliu maxim 2 publicații.

Art. 24 Termenul maxim de împrumut este de 14 de zile cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.

Art. 25 Se va ține o evidență zilnică a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate.

Art. 26 Termenul de păstrare a fișelor de cititor lichiditate este de 2 ani, după pierderea calității de utilizator al bibliotecii.

Art. 27 O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări, sau în caz excepțional copia xerox.

Art. 28 Recuperarea valorii lucrărilor sau materialelor nerestituite se face conform metodologiei în vigoare, prin contabilitatea școlii, pe baza referatului întocmit de bibliotecar/responsabil și deciziei emise de directorul unității de învățământ.

Art. 29 Sumele obținute din recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicații.

Art. 30 Publicațiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.

Art. 31 Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidență pe baza procesului verbal aprobat de directorul unității de învățământ .

Art. 32 Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori, se sancționează cu

suspendarea dreptului de a împrumuta lucrări pe o perioadă egală cu numărului zilelor de întârziere, iar în cazuri mai grave, cu anularea dreptului de a împrumuta pe perioada unui întreg an școlar sau chiar pe perioada cât persoana funcționează, fie în calitate de cadru didactic, fie în calitate de elev în unitatea școlară.

Cap. IV Dispoziții finale

Art. 33 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație și după avizarea de către directorul unității școlare.

Art. 34 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toate categoriile de persoane care au acces la biblioteca școlară.

Art. 35 Odată cu intrarea în vigoare, prezentul regulament se aplică pe o perioadă de 1 an școlar și va fi revizuit la începutul anului școlar următor sau la decizia conducerii școlii.

- **Prezentul regulament a fost întocmit în baza Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, ORDIN nr. 4183/2022 -Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de**

Învățământ Preuniversitar cu modificările și completările de ulterior, **Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare.**

ANEXA 4 - DETALIEREA SANCTIUNILOR APLICATE ELEVILOR

ABATERI	PRIMA ABATERE	ABATERE REPETATĂ/ GRAVĂ
Întârziere la oră	Observație individuală	Absență nemotivată
Absențe nemotivate	Absență Discuții cu consilierul școlar	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte un punct, la fiecare 20 absențe nemotivate / modul
Părăsirea incintei școlii, fără știrea dirigintelui/ profesorului de serviciu	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare (la decizia consiliului clasei, în funcție de gravitate)
Copiat	În cazul unei teme - Observație individuală În cazul unui test - anularea lucrării	Refacerea temei Acordarea notei 1
Exprimare indecentă	Observație individuală Discuții cu consilierul școlar	Scăderea notei la purtare (la decizia consiliului clasei, în funcție de gravitate)
Reacții violente, atitudini necivilizate față de colegi/ profesori	Observație individuală Discuții cu consilierul școlar	Scăderea notei la purtare, după convocarea consiliului clasei, după gravitatea faptei Retragerea temporară a bursei de merit/ studiu/ socială Mutarea disciplinară în altă clasă paralelă
Fumat, consum de substanțe interzise	Observație individuală (după caz) Discuții cu consilierul școlar	Scăderea notei la purtare, după convocarea consiliului clasei Sesizarea organelor de poliție Mutarea disciplinară în altă clasă paralelă
Distrugerea bunurilor În cazul manualelor	Observație individuală (după caz) Discuții cu consilierul școlar Acoperirea cheltuielilor de reparație sau înlocuire Înlocuirea acestora cu altele noi	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare , după convocarea consiliului clasei (la decizia consiliului clasei, în funcție de gravitate)

Ținuta vestimentară neadecvată spațiului școlar	Observație individuală Informarea părinților	Scăderea notei la purtare (la decizia consiliului clasei, în funcție de gravitate)
Deranjarea orei de curs	Observație individuală Informarea părinților Discuții cu consilierul școlar	Scăderea notei la purtare (la decizia consiliului clasei, în funcție de gravitate)
Furt	Observație individuală Informarea părinților Anunțarea poliției Discuții cu consilierul școlar	Scăderea notei la purtare (după caz) Anunțarea poliției
Utilizarea telefoanelor pentru filmarea unor incidente, fotografiere, înregistrări audio	Observație individuală Informarea părinților Discuții cu consilierul școlar	Scăderea notei la purtare (după gravitate)
Postarea pe rețelele de socializare a unor evenimente petrecute în incinta școlii	Observație individuală (după gravitate) Informarea părinților	Scăderea notei la purtare (în funcție de gravitatea faptei)
Acțiuni de bullying și/sau încurajarea lor	Mustrare scrisă Informarea părinților	-Scăderea notei la purtare a agresorului (după caz) -Scăderea notei la purtare celor care încurajează și nu anunță în timp util învățătorul/ dirigintele/ prof. de serviciu/ directorul <i>*numărul de puncte scăzute la purtare se stabilește de către Consiliul clasei, în funcție de gravitatea faptei</i> Retragerea temporară sau definitivă a bursei (după caz)
Nerespectarea regulilor de circulație cu microbuzul școlar și autobuze	Observație individuală Informarea părinților	Scăderea notei la purtare (după caz)
Nerespectarea regulilor de igienă și distanțare, impuse de , epidemii, și/ sau alte situații excepționale	Observație individuală Informarea părinților	Scăderea notei la purtare cu 1 punct (după caz)
Implicarea în acțiuni care să aducă prejudicii imaginii școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare (după caz)

- **Observație individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare și consilierea acestuia astfel încât să își îndrepte atitudinea/comportamentul, cu menționarea faptului că în caz contrar i se va aplica o sancțiune mai severă.
- **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea și este însoțită de scăderea notei la purtare.
- **Prin abatere gravă** se înțelege abaterea care are ca efect producerea unor disfuncții majore în activitățile, ordinea și disciplina interioară din școală, afectarea imaginii acesteia ori a integrității fizice, demnității sau personalității celorlalți elevi sau a cadrelor didactice.

REGULAMENT PRIVIND DEPLASAREA ELEVILOR CU MICROBUZUL DE TRANSPORT ȘCOLAR ȘI AUTOBUZE

CAPITOLUL I SCOPUL

Art. 1 Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile (Ochiuri, Gura Ocniței, Capu Plaiului, Săcueni/Adâncă)

Art. 2 (1) Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate prevederile legale pentru circulația pe drumurile publice (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate etc).

(2) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la alineatul (1) cad în sarcina Consiliului local.

CAPITOLUL II

UTILIZAREA MICROBUZULUI

Art. 3 Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ reprezentată de director și Consiliul de Administrație al școlii, este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic

Art. 4 La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere a cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condițiile meteo în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

Art. 5 (1) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al școlii și adus la cunoștința Consiliului Local Gura Ocniței.

(2) stațiile de îmbarcare debarcare precum și orele de îmbarcare debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

(3) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

Art. 6 Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor.

Art. 7 Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

(2) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce, în funcție de repetabilitate și gravitate, până la desfacerea contractului de muncă.

CAPITOLUL III CONDUCĂTORII AUTO

Art. 8 Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în gestiune;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc)
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al școlii și primăriei;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția vehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

- *În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, se respectă normele în vigoare (numărul redus de elevi, purtarea măștii, păstrarea distanței regulamentară, folosirea dezinfectantului la urcarea și coborârea din microbuz.*
- *Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar;*
- *În cazul situațiilor de urgență/ stare de alertă impuse de prevenirea îmbolnăvirii / contaminării cu SARS COV - Cov-2, în perioada în care este permis transportul elevilor cu microbuzul școlar, nr celor transportați este limitat :elevii vor circula câte unul pe banchetă, excepție făcând frații sau cei care locuiesc în aceeași gospodărie, aceștia putând sta doi pe banchetă.*

CAPITOLUL IV

Art. 9. ÎNDATORIRILE ELEVILOR CARE CIRCULĂ CU MICROBUZUL ȘCOLAR

- (1) Îmbarcarea - debarcarea se face din fața școlii sau de la stațiile stabilite pe traseu
- (2) Îmbarcarea și debarcarea se fac numai după ce microbuzul școlar a staționat; este interzis a părăsi locul stabilit pentru așteptarea microbuzului până când acesta nu staționează;
- (3) Îmbarcarea - debarcarea elevilor se face în ordine, unul câte unul, fără a se crea îmbulzeală și numai pe usa destinată în acest sens;
- (4) pe timpul transportului elevii sunt obligați să stea pe scaune și să poarte centură de siguranță
- (5) este interzisă ridicarea de pe scaun;
- (6) pe timpul transportului nu au voie să se apropie sau să se sprijine de usa microbuzului;
- (7) este interzis elevilor ca în timpul transportului să folosească un ton ridicat sau să arunce cu diferite obiecte între ei;
- (8) este obligatoriu ca elevii să păstreze curățenia în mijlocul de transport (nu vor lăsa hârtii pe scaune sau pe joc, nu vor lăsa recipienți din plastic, resturi de mâncare, etc);
- (9) este interzis elevilor să scrie pe scaune, huse, geamuri sau peretii mașinii;
- (10) nerespectarea oricăreia dintre prevederile anterioare, duce la sancțiuni conform Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Gura Ociștei, iar părinții vinovaților vor suporta contravaloarea pagubelor identificate.

CAPITOLUL V

- (1) Diriginții elevilor care circulă cu microbuzul școlar au obligația de a prelucra sub semnătură, elevilor și părinților, prevederile privind obligațiile și responsabilitățile acestora din urmă privind buna derulare a transportului elevilor și asigurarea securității tuturor celor implicați în această activitate;
- (2) Copie după tabelele cu semnăturile elevilor și părinților întocmite în urma prelucrării prezentelor aspecte privind circulația cu microbuzele școlare, vor fi înaintate directorului școlii până la 1 octombrie din fiecare an școlar;
- (3) Este indicat să se asigure prezența unui cadru didactic/ nedidactic pe întreaga durată a deplasării elevilor din ciclul primar, în scopul supravegherii acestora pe traseele deservite

pentru unitatea noastră de microbuzul școlar. Persoana însoțitoare răspunde de supravegherea elevilor pe timpul deplasării;

(4) Persoana care însoțește va instrui elevii, ori de câte ori este cazul, în legătură cu siguranța transportului. Stațiile de îmbarcare - debarcare precum și orele de îmbarcare - debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors); Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru;

(5) Are obligația de a-și asigura înlocuirea cu un alt cadru didactic/nedidactic, dacă nu poate efectua serviciul de însoțire, conform graficului

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 11 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 11. 09. 2023 și va fi adus la cunoștința elevilor, părinților, cadrelor didactice.

Art. 12 Un exemplar din prezentul regulament va fi la șoferul microbuzului școlar.

Anexa de mai jos se aplică doar în situații sanitare excepționale, impuse de cadru legislativ.

ANEXA ROF

Capitolul II, Art. 7

Orarul școlii este modificat până la ridicarea stării de urgență, conform Procedurii operaționale de desfășurare a cursurilor în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea și îmbolnăvirea cu SARS- Cov-2

- Capitolul II, art. 8

Intrarea în școală a elevilor și accesul părinților în școală se realizează conform Procedurii de acces în unitatea școlară în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea și îmbolnăvirea cu SARS- Cov-2

TITLUL IV, Capitolul II, Art. 33

- În perioada stării de alertă, nu se mai efectuează serviciul pe școală după un grafic anume, ci fiecare prof. pt. înv. primar/ gimnazial supraveghează elevii în pauza de 10 min.

Atribuții :

a) va fi prezent în școală cu 15 minute înainte de începerea serviciului;

b) asigură respectarea ordinii, disciplinei, distanțării și regulilor de conduită impuse de starea de alertă

c) atrage atenția învățătorilor/profesorilor diriginți și conducerii școlii asupra abaterilor săvârșite de elevi;

d) atrage atenția în cazul în care curățenia în sălile de clasă și pe holuri este deficitară;

e) răspunde de toate evenimentele petrecute în perioada în care supraveghează colectivul de elevi;

TITLUL IV, Capitolul II

Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte regulile impuse de situația de urgență și cuprinse în procedurile realizate la nivel de unitate școlară, în plus față de cele reglementate în ROF.

TITLUL IV, Capitolul III

Personalul nedidactic este obligat să respecte regulile impuse de situația de urgență și cuprinse în procedurile realizate la nivel de unitate școlară , privind accesul în unitate, programul de igienizare și curățenie, protocolul de curățenie, în plus față de cele reglementate în ROF.

TITLUL V

Elevii sunt obligați să respecte regulile impuse de situația de urgență și reglementate prin proceduri operaționale realizate la nivelul unității de învățământ, în plus față de cele reglementate în ROF.

DIRECTOR:

Prof. Stanciu Maria-Magdalena Cristina