

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -
Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro



Nr. 512B / 29.05.2020

Modificări aprobate în Consiliul de Administrație din data de 05.05.2020,
cu adăugiri conform OMEC nr. 4247/2020 și OMEC nr. 4249/2020

PREȘEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,

DIRECTOR,
Prof. Zamfir Claudia - Aurora

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

Colectiv de lucru: Director, prof. Zamfir Claudia-Aurora
Director adj., prof. Pincovici Alina-Ivona
Prof. [REDACTED]
Prof. [REDACTED]
Președinte [REDACTED]
Reprezentant [REDACTED]

Revizuit: mai 2020

CUPRINS

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I	- Cadrul de reglementare	4
CAPITOLUL II	- Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	5

TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I	- Rețeaua școlară	5
CAPITOLUL II	- Organizarea programului școlar	6
CAPITOLUL III	- Formațiunile de studiu	7

TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I	- Dispoziții generale	8
CAPITOLUL II	- Consiliul de administrație	8
CAPITOLUL III	- Directorul	9
CAPITOLUL IV	- Directorul adjunct	9
CAPITOLUL V	- Documente produse și gestionate conform legii. Tipul și conținutul documentelor manageriale	9

TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I	- Dispoziții generale	11
CAPITOLUL II	- Personalul didactic	12
•	PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	12
•	ÎNVĂȚĂTORII/ PROFESORII DE SERVICIU PE ȘCOALĂ	13
CAPITOLUL III	- Personalul nedidactic	14
•	PERSONALUL NEDIDACTIC	14

TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I	- Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	15
SECȚIUNEA 1	- Consiliul profesoral	15
SECȚIUNEA a 2-a	- Consiliul clasei	17
SECȚIUNEA a 3-a	- Catedrele/ Comisiile metodice	17
CAPITOLUL II	- Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	19
SECȚIUNEA 1	- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	19
•	COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE	19
SECȚIUNEA a 2-a	- Profesorul diriginte	20
•	PROFESORUL LOGOPED	22
•	PROFESORUL PSIHOPELAGOG	22
•	ÎNVĂȚĂTORUL DE SPRIJIN	23
CAPITOLUL III	- Comisiile din unitățile de învățământ	23

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

CAPITOLUL I	- Personalul didactic auxiliar	28
•	Compartimentul secretariat.....	28
•	SECRETARUL	28
•	INFORMATICIANUL	29
CAPITOLUL II	- Serviciul financiar	29
-	Organizare și responsabilități	29
•	ADMINISTRATORUL FINANCIAR	30

CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ	30
- Organizare și responsabilități	30
• ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU	30
• PERSONALUL ADMINISTRATIV DE ÎNGRIJIRE ȘI ÎNTREȚINERE	31
• ÎNGRIJITOARELE	32
• MUNCITORUL DE ÎNTREȚINERE	32
• AGENTUL DE PAZĂ	33
CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară și Laboratoarele	33
• BIBLIOTECARUL	33
• LABORANTUL	34

TITLUL VII – ELEVII

CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elev	35
CAPITOLUL II - Drepturile elevilor	36
CAPITOLUL III - Îndatoririle/ obligațiile elevilor	39
• ELEVUL DE SERVICIU PE CLASĂ	40
• ACCESUL ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ	41
CAPITOLUL IV - Recompensarea elevilor	41
CAPITOLUL V - Interdicții pentru elevi	42
CAPITOLUL VI - Sancționarea elevilor	43
• SANCTIUNI APLICABILE ELEVILOR	43
• ANULAREA SANCTIUNII	44
• SANCTIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS	44
• PAGUBE PATRIMONIALE	45
• CONTESTAREA	45
CAPITOLUL VII - Reprezentarea elevilor	45
CAPITOLUL VIII - Activitatea educativă extrașcolară	46
CAPITOLUL IX - Evaluarea elevilor	47
SECTIUNEA 1- Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	47
SECTIUNEA a 2-a- Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa ...	47
CAPITOLUL X - Transferul elevilor	48

TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - Dispoziții generale	48
CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calității educației	49
CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației	49

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	49
CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	50
CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților	51
CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți	51
CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți	52
CAPITOLUL VI - Contractul educațional	54
CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	55

TITLUL X - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ANEXE	57
Extrase din OMEC nr. 4249/2020, pentru modificarea și completarea ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 (cu privire la evaluarea, încheierea situației școlare și transferul elevilor – an școlar 2019-2020)	85

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, denumită în continuare unitatea de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în unitatea de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale regulamentului intern și ale regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament este elaborat conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/2016, modificat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP și prin O.M.E.C nr. 4.249/2020, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

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

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

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

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie, pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere

și se sancționează conform prevederilor legale. Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora de consecințele încălcării lui.

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

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

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

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

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

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

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

TITLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

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

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

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

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa) are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

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

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

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

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

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

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

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

(3 ^1) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a elevilor în școală se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, la nivelul unor formațiuni de studiu (clase) din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul școlii - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line.

Art. 7. (1) În unitatea de învățământ, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

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

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

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

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial programul școlar începe la ora 13:00 și se termină cel târziu la ora 19:00. Pregătirile pentru examenele și evaluările naționale, pentru olimpiade și concursuri școlare sau cele

remediale se desfășoară de regulă în intervalul orar 12:00-13:00, după un program stabilit de conducerea școlii prin consultarea profesorilor implicați.

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

(7) În situații speciale, 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 al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

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

Art. 9. În fiecare an se organizează Ziua Școlii, în ultima sâmbătă din luna mai, prin organizarea Concursului Național „Joc de creion”, conform proiectului depus la ISJ.

Art. 10. Însemnul distinctiv ale Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” este materialul de culoare verde, cu carouri albastre, votat de elevi și de părinți, reglementată prin procedură specifică.

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

a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică;

b) prozelitismul religios, precum și orice alta formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

c) fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

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

a) relații ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabili comisii, director adjunct, director;

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

b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice și între diferitele compartimente.

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

Art. 13. (1) Accesul în unitatea de învățământ este permis:

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

b) profesorilor și vizitatorilor adulți, prin intrarea principală;

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

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

Art. 14. Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor turbulente, care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, precum și a celor care fac prozelitism religios sau propagandă politică.

CAPITOLUL III **Formațiunile de studiu**

Art. 15. (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

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

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

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

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

Art. 16. (1) Pentru fiecare elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 elevi.

Art. 17. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

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

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

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 18. (1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

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

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

CAPITOLUL II

Consiliul de Administrație

Art. 19. (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

(3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.

(4) Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Consiliul de Administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori se consideră necesar, la propunerea directorului sau a o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților.

(5) Consiliul de Administrație este alcătuit din: director, trei cadre didactice (**dintre care unul este recomandat să fie directorul adjunct**), primarul sau un reprezentant al acestuia, doi reprezentanți ai Consiliului Local, doi reprezentanți ai părinților.

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

Art. 20. (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 21. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

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

Art. 22. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute de articolele 20-23 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/2016, modificat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP.

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct

Art. 23. În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

Art. 24. Funcția de director adjunct al unității de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Activitatea directorului adjunct este reglementată de articolele 25-27 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/2016, modificat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP

CAPITOLUL V

Documente produse și gestionate conform legii

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 25. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, produse și gestionate conform legii, astfel:

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

Art. 26. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 27. (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

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

Art. 28. Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 29. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 30. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

Art. 31. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta se elaborează conform precizărilor art. 34 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/2016, modificat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP.

Art. 32. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director, în colaborare cu directorul adjunct, pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

Art. 33. Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 34. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 35. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 36. (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art. 37. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

(7) Personalul din unitatea de învățământ are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice

încălări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 38. (1) Structura de personal și organizarea acestuia sunt stabilite prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 39. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în comisii pe probleme. Prezentul regulament cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor și comisiilor.

Art. 40. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 41. La nivelul unității de învățământ funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

Art. 42. Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar sunt reglementate prin Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/2016, modificat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

• PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art. 43. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Art. 44. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 45. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 46. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 47. Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- a) să se prezinte la program cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orelor;
- b) să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice;
- c) după ultima oră de curs, profesorii să conducă elevii la ieșirea din școală;

- d) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- e) să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- f) să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- g) să-și realizeze proiectarea didactică și să prezinte responsabililor de comisie planificările la termenele stabilite;
- h) să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică prin studiu individual, participarea la ședințele comisiilor metodice, la cercurile pedagogice, la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, CCD, la formări periodice și la alte forme organizate de instituții abilitate, pentru obținerea celor 90 de credite profesionale în intervalul personal de 5 ani;
- i) să se pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- j) să folosească baza didactico-materială a școlii în predarea lecțiilor, să o întrețină și să ia măsuri de remediere când se deteriorează;
- k) să aplice sancțiuni elevilor care deteriorează bunurile școlii sau acumulează abateri disciplinare, după ce li se stabilește vina;
- l) să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- m) să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- n) să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu le primejduiască sănătatea fizică și psihică, să nu aplice pedepse corporale;
- o) să respecte deontologia profesională;
- p) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- q) să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- r) să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- s) să consemneze absențele și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- t) să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- u) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- v) să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
- w) să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
- x) să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- y) să facă evaluarea elevilor ținând cont de standardele de performanță;
- z) să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

Art. 48. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs, iar permisiunea de a părăsi clasa în timpul orei se va da numai în cazuri perfect justificate.

Art. 49. (1) Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

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

Art. 50. (1) Se interzice scoaterea elevilor din școală, în vederea realizării unor activități școlare și extrașcolare, fără aprobarea scrisă a direcțiunii.

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

• ÎNVĂȚĂTORII/ PROFESORII DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art. 51. În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și serviciul de supraveghere a elevilor, la urcarea/coborârea din microbuze, conform unor grafice specifice.

Art. 52. Programările serviciului pe școală/ supravegherea elevilor la microbuze se fac în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorii de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea didactică.

Art. 53. Sarcinile învățătorilor/profesorilor de serviciu:

- a) se prezintă la program la ora 7.30 pentru ciclul primar și la ora 12.30 pentru ciclul gimnazial;
- b) organizează primirea elevilor și verifică ținuta acestora, conform procedurii specifice;
- c) verifică prezența și intrarea la timp a cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate, iar în lipsa directorului sau a directorului adjunct ia măsuri de suplینire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal;
- d) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, în spațiile repartizate, conform graficului și verifică, prin sondaj, clasele;
- e) verifică prin sondaj, în pauze, dacă sălile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu își îndeplinesc atribuțiile;
- f) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- g) se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigințelui sau al unui profesor al clasei;
- h) verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toata durata serviciului său;
- i) anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (persoane străine în incinta și curtea școlii, furturi, incendii etc.);
- j) la sfârșitul programului, învățătorii/profesorii de serviciu supraveghează ieșirea/intrarea elevilor, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte între schimburi;
- k) la sfârșitul programului, se întocmește un proces-verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- l) după încheierea programului, semnează în condica de prezență.

Art. 54. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs, dar în interiorul școlii, are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.

CAPITOLUL III Personalul nedidactic

• PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 55. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art. 56. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1 Consiliul profesoral

Art. 57. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

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

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

Art. 58. 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 semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și 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) hotărăște 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;
- 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 [fișele de autoevaluare ale personalului didactic](#) al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) poate propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- p) 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;
- r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- t) 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;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 59. Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art. 60. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 61. Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 62. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial 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. 63. 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.

SECȚIUNEA a 3-a

Catedrele/ Comisiile metodice

Art. 64. (1) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

Art. 65. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art. 66. Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei / comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei / comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art. 67. În Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” funcționează următoarele COMISII METODICE:

- ✓ Comisia *învățători*
- ✓ Comisia *Consiliere și orientare*
- ✓ Comisia *Limbă și comunicare*
- ✓ Comisia *Matematică și științele naturii*
- ✓ Comisia *Om și societate*
- ✓ Comisia *Arte. Tehnologii. Educație fizică*

Art. 68. (1) Responsabilul de catedră/responsabilul comisiei metodice va organiza documentele specifice, conform deciziei ISJ sau a Consiliului de administrație și îl va depune până la data de 1 octombrie la directorul unității. Dosarul va fi actualizat de câte ori este nevoie.

(2) Responsabilii comisiilor metodice răspund în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(3) În comisiile metodice se susțin lecții deschise, după un program stabilit astfel încât fiecare membru să susțină cel puțin o lecție în anul școlar respectiv.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

• COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

Art. 69. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se subordonează directorului și directorului adjunct, conform organigramei.

(5) Directorul unității stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, prin fișa postului.

Art. 70. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul 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 părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 71. 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 și semestrial 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 semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 72. (1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de Dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 73. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

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

Art. 74. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. Excepție se face în cazul în care o clasă a rămas fără profesor diriginte pe parcursul anului școlar sau la sfârșitul acestuia și colectivul va fi preluat de către un alt cadru didactic, care capătă în acest fel calitatea de profesor diriginte.

Art. 75. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și 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) 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. 76. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 77. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul 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 activități extracurriculare:

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

4. informează:

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

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

Art. 78. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui;
- j) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- k) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;

Art. 79. (1) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială, la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte.

• PROFESORULUI LOGOPED

- Art. 80.** (1) Programul de activitate logopedică se desfășoară la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa conform orarului stabilit la începutul anului școlar și afișat pe ușa cabinetului, în cancelarie și la secretariat.
- (2) Forma de organizare a activității este pe grupe de tulburări, vârstă și individual.
- (3) Se iau în terapie copii preșcolari de la grădinițele 1, 2, 3, 4, 7 și elevi din clasele P-IV de la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa, iar dacă este cazul și de la alte școli.
- (4) Depistarea copiilor cu tulburări ale limbajului se realizează în perioada 1-15 octombrie în fiecare an școlar.
- (5) Pe parcursul anului școlar profesorul logoped lucrează cu 35-40 de copii (preșcolari sau școlari) ce prezintă tulburări de limbaj.
- (6) Durata activității de terapie logopedică este de 45 de minute la preșcolari și 50 de minute la școlari.

• PROFESORUL PSIHOPEDAGOG

- Art. 81.** (1) Programul de activitate psihopedagogică se desfășoară la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa conform orarului stabilit la începutul anului școlar și afișat pe ușa cabinetului, în cancelarie și la secretariat .
- (2) Formele de organizare a activității pot fi: individual, pe grupe sau cu colective de elevi.
- (3) Atribuțiile profesorului psihopedagog sunt următoarele:
- a) elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (plan managerial, registru de activități, orar, planificare și alte documente), propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor;
 - b) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali;
 - c) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, dar și pentru victimă/agresor, în cazuri de violență înregistrate în școală;
 - d) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
 - e) organizează, coordonează și/sau implementează activități extracurriculare;
 - f) elaborează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
 - g) administrează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
 - h) interpretează rezultatele chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;

- i) prezintă în Consiliul Profesorial al unității de învățământ un raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- j) prezintă în cadrul comisiilor metodice și în cadrul Consiliul Profesorial al unității de învățământ rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;
- k) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
- l) colaborează cu cabinetul logopedic;
- m) colaborează cu învățătorul de sprijin.

• ÎNVĂȚĂTORUL DE SPRIJIN

Art. 82. (1) Programul învățătorului de sprijin se desfășoară la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa conform orarului stabilit la începutul anului școlar și afișat pe ușa cabinetului, în cancelarie și la secretariat.

(2) Atribuțiile profesorului itinerant și de sprijin sunt următoarele:

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

CAPITOLUL III

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 83. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- ✓ Comisia *pentru curriculum*;
- ✓ Comisia *de evaluare și asigurare a calității*;

- ✓ Comisia *pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră*;
- ✓ Comisia *de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*;
- ✓ Comisia *de monitorizare*;
- ✓ Comisia *pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*;

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

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

- ✓ Comisia *Frecvență, prevenirea abandonului școlar*
- ✓ Comisia *Orientare școlară și profesională*
- ✓ Comisia *Notare ritmică și parcurgerea materiei*
- ✓ Comisia *de coordonare a Consiliului elevilor*
- ✓ Comisia *de coordonare și editare a Buletinului Informativ al școlii*
- ✓ Comisia *de gestionare SIIIR*

(5) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- ✓ Comisia *de inventariere*
- ✓ Comisiile *pentru organizarea examenelor și evaluărilor*
- ✓ Comisia *de cercetare disciplinară*
- ✓ Comisia *de mobilitate*
- ✓ Comisia *de evaluare obiectivă*
- ✓ Comisia *paritară*
- ✓ Comisia *pentru revizuirea ROF și RI*

Art. 84. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.

(3) Funcționarea comisiilor este reglementată de proceduri specifice.

(4) Responsabilii comisiilor pe probleme răspund în fața directorului de activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar și au obligația să prezinte semestrial rapoarte de analiză.

(5) Comisiile de lucru pe probleme vor întocmi un program de activitate ce va cuprinde obiective, activități, termene de realizare și responsabilități repartizate membrilor.

(6) Comisiile de lucru pe probleme vor raporta periodic Consiliului de Administrație activitatea desfășurată și vor înainta propuneri pentru remedierea eventualelor problemele.

(7) Activitatea responsabililor și a membrilor comisiilor va fi evaluată de Consiliul de Administrație și va contribui la acordarea calificativelor anuale.

Art. 85. (1) **Comisia pentru curriculum acționează pentru** dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale,

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

1. Elaborarea proiectului curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor
2. Elaborarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei promoționale
3. Analizarea și vizarea CDS
4. Monitorizarea activității de consiliere și orientare
5. Vizarea programelor de educație remedială, a programelor adaptate și a PIP-urilor
6. Întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale și anuale privind aspecte legate de: - activități de învățare eficientă, gradul de diferențiere a activității cu elevii în funcție de nevoile acestora

7. Stabilește graficul de pregătire suplimentară a elevilor pentru evaluările naționale
8. Verifică dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEN
9. Întocmește schemele orare în concordanță cu planurile-cadru

Art. 86. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație este alcătuită din :

- ✓ Coordonator – asigură conducerea operativă

Membri:

- ✓ 4 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabilul comisiei
- ✓ 1 reprezentant al sindicatului
- ✓ 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al Părinților
- ✓ 1 reprezentant al Comunității locale

(2) Coordonatorul Comisiei stabilește atribuțiile fiecărui membru.

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

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

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

Art. 87. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră are următoarele atribuții:

- a) Menține permanent contactul cu ISJ, cu scopul informării prompte a personalului didactic cu privire la modificări ce pot apărea în planul de învățământ, curriculum, programe școlare, modlități de evaluare și normele de aplicare ale acestora;
- b) Menține permanent contactul cu CCD, pentru informații legate de formarea continuă; informează personalul referitor la oferta de formare continuă;
- c) Analizează și centralizează anual nevoile de formare ale personalului din unitate;
- d) Colectează dovezile de formare continuă ale cadrelor didactice (copii adevărate, certificate) și le îndosariază;
- e) Verifică anual acumularea celor 90 de credite profesionale transferabile pentru fiecare cadru didactic, în intervalul personal de 5 ani
- f) Elaborează anual planul de formare continuă la nivelul școlii;

Art. 88. (1) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii, Codul muncii,

Normele generale privind protecția muncii (2000), Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.C. și Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160.

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

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

(4) Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență constau în:

- Prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

- Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (semestrial);

- Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

- Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

- Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastruri naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);

- Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;

- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul orașului;

- Prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în ceea ce privește protecția civilă, prevenirea incendiilor, prevenirea și înlăturarea unor maladii; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

- Ia măsuri de echipare a claselor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

- Organizează cercul „Sanitarii pricepuți” „Prietenii pompierilor”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.

- Colaborează cu Crucea Roșie – filiala Dâmbovița, cât și cu alte organizații care au ca scop menținerea sănătății elevilor.

- Colaborează cu medicul școlii și cu medici având diverse specialități.

- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.

- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare și normele de comportare în caz de incendiu.

Art. 89. (1) Comisia de monitorizare se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare, OSGG 400/2015, OSGG 200/2016, ORDIN-SGG-nr.-600_2018-privind-aprobarea-Codului-controlului-intern-managerial.

(2) Comisia de monitorizare este formată din: președinte-director adjunct, responsabil comisie Invățători, responsabil comisie Diriginți, responsabil comisie Stiințe, matematică, informatică, responsabil comisie Om și societate, responsabil comisie Limbă și comunicare, responsabil comisie Educație fizică, arte și tehnologii, responsabil comisie Frecvența și prevenirea abandonului școlar, responsabil comisie prevenire și combatere violență, responsabil CEAC, contabil șef, secretar-șef, administrator patrimoniu, secretar-informatician.

(3) Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, a procedurilor operaționale, perfecționarea profesională etc.
- b) supune spre aprobare directorului unității de învățământ Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- d) acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- e) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- f) primește trimestrial sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul școlii informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial;
- g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul școlii în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- h) prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul unității de învățământ, al compartimentelor, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 90. (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este alcătuită din :

- ✓ Director
 - ✓ Director adjunct
 - ✓ Coordonatorul de proiecte și programe educative
 - ✓ Responsabilul comisiei diriginți
 - ✓ 4 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
 - ✓ 2 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților
 - ✓ 1 reprezentant al autorității publice locale
 - ✓ observator-liderul sindical
- (2) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:
- Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței;
 - Intervine în cazul conflictelor dintre elevi;
 - Aduce la cunoștința dirigintelui și comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament;
 - Propune Consiliului Profesorat sancțiunile;
 - Colaborează cu organele de ordine și de intervenție în cazul în care la nivelul unității există cazuri complexe de indisciplină sau risc de delincvență.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I

Personalul didactic-auxiliar

Compartimentul secretariat

SECRETARUL

Art. 91. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, în intervalul orar 8:00-16:00.

Art. 92. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și 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 naționale și cercetării științifice;
- 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 naționale și cercetării științifice;
- 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. 93. (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, zilnic, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.
- (5) Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

INFORMATICIANUL

Art. 94. (1) Informaticianul este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ.

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

Art. 95. Activitățile de bază ale informaticianului sunt:

- a) asigură funcționalitatea computerelor desktop sau laptop din unitate (director, compartiment secretariat, contabilitate, laborator informatică);
- b) asigură funcționarea serviciului Internet și dacă acesta este nefuncțional, încearcă repararea la nivelul software sau anunță furnizorul Internet prin telefon sau email, ulterior înștiințează directoul unității de învățământ;
- c) verifică cartușele/consumabilele imprimantelor/copiatoarelor și ori de câte ori este nevoie comandă sau achiziționează consumabile și le înlocuiește;
- d) verifică și întreține adresa de email a școlii și redirecționează email-urile către personalul sau persoanele pe care le vizează;
- e) verifică actualizarea softurilor instalate, de regulă săptămânal;
- f) verifică actualizările de software de securitate;
- g) scanează cu ajutorul softurilor instalate pc-urile sau laptop-urile;
- h) verificarea cablurilor de rețea, astfel asigurând funcționalitatea internet-ului;
- i) instalează, la cererea conducerii sau personalului didactic sau ori de câte ori este nevoie, laptopul și videoproiectorul și/sau ecranul de proiecție, în vederea desfășurării activităților în bune condiții;
- j) instalează și verifică compatibilitatea echipamentelor nou achiziționate, în vederea sporirii eficienței și calității în lucrul cu echipamentele de ultimă generație;
- k) verifică echipamentele periferice;
- l) asigură întreținerea tuturor echipamentelor care deservește procesului educațional la nivelul unității de învățământ;
- m) colaborează cu personalul de conducere, personalul didactic și didactic auxiliar și personalul nedidactic.
- n) Atribuțiile specifice postului de informatician se regăsesc în fișa postului.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

Organizare și responsabilități

Art. 96. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar

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

ADMINISTRATORUL FINANCIAR

Art. 97. Administratorul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 98. Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU

Art. 99. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 100. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;

- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 101. Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții:

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

Art. 102. (1) Administratorul școlii este subordonat directorului școlii.

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

(3) Activitatea administratorului se desfășoară între orele 7-15, modificându-se când problemele școlii o cer.

Art. 103. Atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

• PERSONALUL ADMINISTRATIV DE ÎNGRIJIRE ȘI ÎNTREȚINERE

Art. 104. Personalul administrativ de întreținere își desfășoară activitatea sub coordonarea administratorului școlii care-i stabilește programul și sectoarele de lucru, precum și eventualele modificări în funcție de necesitățile unității și le supune aprobării directorului unității.

Art. 105. Programul de lucru pentru personalul administrativ de îngrijire și întreținere se desfășoară în schimburi, după cum urmează: 7-15 și 12-20.

ÎNGRIJITOARELE

Art. 106. Personalul administrativ de îngrijire și întreținere are următoarele atribuții:

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

Art. 107. Atribuțiile specifice postului pentru personalul administrativ de îngrijire și întreținere se regăsesc în fișa postului.

MUNCITORUL DE ÎNTREȚINERE

Art. 108. Muncitorul își desfășoară activitatea sub coordonarea administratorului școlii, care-i stabilește programul și sectoarele de lucru, precum și eventualele modificări în funcție de necesitățile unității și le supune aprobării directorului unității.

Art. 109. Muncitorul își desfășoară programul de lucru între orele 7-15, acest program putând fi modificat în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art. 110. Muncitorul are următoarele atribuții :

- a) participă conform unui grafic stabilit la instructajul de protecția muncii;
- b) se îngrijește și răspunde de întreaga bază didactico-materială a școlii, de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalațiilor electrice și sanitare;
- c) efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă în spațiul școlar;
- d) se îngrijește și întreține baza sportivă și parcul școlii;
- e) consemnează în caietul de sarcini săptămânal activitățile zilnice efectuate, problemele de serviciu fixate spre rezolvare de către administrator;
- f) în fiecare vineri va analiza împreună cu administratorul școlii gradul de îndeplinire a sarcinilor și modul de realizare a celor care nu s-au putut efectua sau finaliza;
- g) în lipsa administratorului, la începerea programului de dimineață, pentru siguranța elevilor, va supraveghea trecerea de pietoni din fața școlii;
- h) ajută persoanele din afara școlii care au probleme de rezolvat în unitate și asigură supravegherea coridoarelor și grupurilor sanitare pentru preîntâmpinarea unor eventuale probleme;
- i) face propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă din școală.

Art. 111. Atribuțiile specifice postului de muncitor se regăsesc în fișa postului.

• PERSONALUL DE PAZĂ

AGENTUL DE PAZĂ

Art. 112. Agentul de pază are următoarele obligații specifice:

- a) să permită accesul vizitatorilor în școală numai însoțiți de învățător/ diriginte sau de alți angajați;
- b) să predea persoanelor care au intrat în unitatea școlară ecusonul de vizitator;
- c) să anunțe conducerea școlii despre orice eveniment produs în timpul serviciului și despre măsurile luate;
- d) să sesizeze poliția locală/orășenească în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituției;
- e) să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau înaintea venirii la serviciu;
- f) să anunțe, în timp util, conducerea școlii, în situația de imposibilitate a prezentării la program;
- g) să nu părăsească unitatea de învățământ fără să anunțe conducerea școlii sau înainte de venirea unui înlocuitor;
- h) să cunoscă locurile și punctele vulnerabile din perimetrul școlii, să le aducă la cunoștința directorului pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii școlii sau fapte care pot perturba procesul de învățământ.

Art. 113. Atribuțiile fiecărei categorii (personal nedidactic) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară și Laboratoarele

Art. 114. — (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

BIBLIOTECARUL

Art. 115. (1) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.

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

Art. 116. (1) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul stabilit de conducerea școlii;
- b) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c) sprijină informarea și documentarea personalului didactic;
- d) organizează colecțiile și publicațiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- e) organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări manuale, etc.
- f) folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrări pe care nu le are bibliotecă;

- g) ține la zi registrul de mișcare a fondurilor, catalogul și caietul de evidență a activității zilnice, fișele de bibliotecă, scoate din uz cărțile uzate sau depășite din punct de vedere ideologic sau științific;
- h) întocmește planul de muncă și rapoartele în ceea ce privește activitatea bibliotecii, informări semestriale, face propuneri pentru eficientizarea activității în cadrul bibliotecii.
- i) participă la Consiliul profesoral atunci când este invitat;
- j) participă la toate cursurile specifice de formare continuă, seminarii, instructaje, consfătuiri organizate la nivel local și județean.

Art. 117. Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

LABORANTUL

Art. 118. (1) Activitățile de bază ale laborantului de fizică-chimie sunt:

A. În calitate de gestionar al laboratorului de fizică și chimie:

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

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

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

C. În calitate de cadru didactic auxiliar:

- n) permanent are ca prioritate perfecționarea profesională în vederea îmbunătățirii activității personale, pentru a atinge standardele de performanță.
- o) inițiază și participă la proiecte și activități extrașcolare și extracurriculare, împreună cu elevii și cu profesorii
- p) colaborează cu cadrele didactice, în desfășurarea unor ore specifice

TITLUL VII ELEVII

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 119. Beneficiarii primari ai educației în Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa sunt elevii.

Art. 120. (1) Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa se obține prin înscrierea în această unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare: ROFUIP aprobat prin OMEN 5079/31.08.2016, cu modificările și completările OMEN 3027/22.01.2018; ROF a Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 121. (1) Înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art. 122. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 123. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul unității.

Art. 124. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Monitorizarea prezenței elevilor se face zilnic, prin completarea unui tabel centralizator. Tabelul este completat cu numărul de elevi prezenți și semnat de învățătorul fiecărei clase (la ciclul primar) și de către profesorii de serviciu pe școală (la ciclul gimnazial). Aceștia completează și anexa care cuprinde numele absenților pe toată ziua (în concordanță cu numărul absențelor din cataloage). De completarea tabelului și a anexei răspund: administratorul de patrimoniu – responsabil pentru raportarea situației frecvenței elevilor pentru programul *Lapte și corn*, împreună cu bibliotecarul școlii (pentru ciclul primar) și profesorii coordonatori ai serviciului pe școală (pentru ciclul gimnazial).

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

(4) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate,
- adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(6) **în limita a 20 de ore de curs pe semestru**, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor de învoire, scrise de părinte, tutore sau susținătorul legal al elevului, adresate directorului, și înregistrate cel târziu în ziua absentării copilului și avizate de către directorul unității.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă **în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului** și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

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

Art. 125. (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare / asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

Art. 126. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 127. (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

CAPITOLUL II

Drepturile elevilor

Art. 128. (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

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

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

Art. 129. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;

f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an prin cabinetul psihopedagogic din unitate;

- g) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- i) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- j) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- k) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Pucioasa va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- m) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- n) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 6 ore pe zi;
- o) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- p) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- q) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- r) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- s) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- t) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- u) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- v) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Pucioasa, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- x) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- y) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- w) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- z) dreptul de a întrerupe/relua studiile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aa) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- bb) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

cc) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 130. (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

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

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

Art. 131. Contestarea rezultatelor evaluărilor scrise se face în conformitate cu prevederile Statutului elevului, art. 9.

Art. 132. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în perimetrul Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Pucioasa, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele.

Art.133. Elevii beneficiază de drepturi sociale. Acestea sunt cuprinse în art. 11 al Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Art. 134. Elevii cu probleme sociale pot beneficia de burse de ajutor social. În vederea stabilirii acestora:

a) consiliile locale stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a burselor se stabilesc anual de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Pucioasa, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

Art. 135. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Pucioasa emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

f) dreptul de a le fi protejate datele personale, prelucrarea și libera circulație a acestor date cu caracter personal, conform Legii nr. 190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, din 27 aprilie 2016.

CAPITULUL III

Îndatoririle/ obligațiile elevilor

Art. 136. Elevii Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa au următoarele îndatoriri și obligații:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare; elevii au dreptul la 20 de absențe motivate pe semestru, la solicitarea scrisă a părintelui și cu aprobarea directorului școlii.
- b) de a se prezenta la evaluarile/sesiunile de examene organizate de Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa.
- c) de a respecta regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa;
- d) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină.;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar.
- n) de a avea manualele, caietele și instrumentele necesare participării la orele din programul stabilit prin orarul școlii.
- o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- p) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- q) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- r) de a participa la exercițiile de simulare în caz de cutremur, incendiu sau alte calamități, organizate în cadrul unității, cu participarea întregului personal al școlii.
- s) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- t) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

- u) de a anunța de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește, despre:
- i) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
 - ii) prezența în incinta sau în curtea școlii a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
 - iii) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Art. 137. (1) Elevii trebuie să se prezinte la program la timp, să nu întârzie la ore și să aștepte profesorul în clasă după terminarea pauzei.

(2) Accesul în curtea școlii se face exclusiv pe la cele două porți destinate intrării elevilor.

(3) Accesul spre sălile de curs se face exclusiv pe scările destinate elevilor. Accesul pe ușa și pe scările destinate personalului se poate face numai în condiții deosebite și însoțiti de un adult.

Art. 138. (1) Începând cu 15.09.2014 a intrat în vigoare *Procedura privind ținuta vestimentară a elevilor Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa*, revizuită la data de 01.10.2018.

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

Băieți: vestă din materialul în carouri (model la alegere), cu ecusonul școlii, cravată sau papion (din materialul în carouri). Acestea vor fi purtate cu cămașă albă sau bleu (simplă, fără înscrisuri, desene, modele) sau tricou alb (simplu, fără înscrisuri, desene, modele), sacou negru (opțional, model la alegere), pantalon de culoare neagră sau jeans clasic negru (nu se acceptă culoarea albastru deschis și nici modelele: mulat, cu tăieturi, cu talie joasă).

Fete: vestă în carouri (model la alegere), cu ecusonul școlii, pantalon de culoare neagră / material în carouri / jeans clasic negru (nu se acceptă culoarea albastru deschis și nici modelele: mulat, cu tăieturi, cu talie joasă) sau fustă din materialul în carouri, model la alegere (nu se acceptă alte culori și materiale pentru fustă). Acestea vor fi purtate cu cămașă albă sau bleu (simplă, fără înscrisuri, desene, modele) sau tricou alb (simplu, fără înscrisuri, desene, modele), cravată sau papion (din materialul în carouri), sacou negru (opțional, model la alegere), Fetele pot înlocui fusta și vesta cu un sarafan din același material. Se pot asocia alte elemente în culorile și materialele prezentate (bentițe, blazer, pelerină, pardesiu, beretă, șapcă sau pălărie).

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

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

Art. 139. (1) Elevii au obligația să poarte însemnele școlii pe tot parcursul programului școlar, la Festivitățile de pemiere de la începutul și sfârșitul anului școlar și în toate activitățile în care reprezintă școala; fac excepție alte activități care presupun vestimentație specifică.

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

Art. 140. Grupurile manageriale ale claselor, formate din elevii care răspund de disciplină, învățătură, curățenie, Crucea Roșie, vor semnala învățătorului/profesorului pentru învățământ primar/ profesorului diriginte abaterile de la regulamentul școlar pentru a putea lua măsuri de îndreptare, iar în caz mai grav, de sancționare a celor vinovați.

ELEVUL DE SERVICIU PE CLASĂ

Art. 141. (1) La nivelul fiecărei clase se organizează de către învățători/diriginți serviciul pe clasă.

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

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

ACCESUL ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ

Art. 142. (1) Accesul în școală este reglementat prin *Procedura privind accesul elevilor în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa*.

(2) Accesul elevilor în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa se face pe la intrarea din curtea interioară a școlii, în intervalele 7⁵⁰-8⁰⁰, respectiv 12⁵⁰-13⁰⁰.

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

(4) Ușa de acces din curtea interioară se închide la ora 8¹⁰, respectiv ora 13¹⁰ și după fiecare pauză și rămâne închisă pe parcursul desfășurării orelor, supravegherea realizându-se de către personalul de pază.

(5) Porțile școlii se închid la ora 8¹⁰, respectiv ora 13¹⁰ și rămân închise până la ora 12⁰⁰, respectiv 18⁰⁰.

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

(7) După ultima oră de curs, la ciclul primar, învățătorii conduc elevii la microbuzele școlare, iar la ciclul gimnazial, profesorii așteaptă până când toți elevii au părăsit sala de clasă;

(8) Elevii navetiști se deplasează spre locul de îmbarcare în microbuzele școlare, unde se află profesorii desemnați cu supravegherea acestora.

CAPITOLUL IV Recompensarea elevilor

Art. 143. (1) Elevii Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

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

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

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/profesorului pentru

învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se acordă:

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

Art. 144. (1) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00 și mențiuni dacă au medii generale peste 8.50;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) s-au remarcat prin purtarea uniformei școlare la cursuri și la toate activitățile în care au reprezentat școala.
- (2) Pot fi acordate premii și pentru alte situații stabilite la nivelul unității de învățământ și aprobate de către consiliul de administrație.

CAPITOLUL V

Interdicții pentru elevi

Art. 145. Elevilor Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să introducă și să difuzeze, în perimetrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul”, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării,
- d) să difuzeze în perimetrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen ori pornografic sau care, prin conținutul lor, cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea școlii sau imaginea publică a unei persoane;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ din Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”;
- f) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul”;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- h) să perturbe orele de curs sau activitățile ce se desfășoară în Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, prin comportamente ostentative față de conducerea școlii, cadrele didactice sau colegi, prin producerea de zgomot, prin părăsirea clasei sau alte acțiuni turbulente;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, să folosească gesturi obscene, să manifeste violență în limbaj (limbaj trivial sau invective) și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ, atentând la siguranța elevilor și a personalului școlii;
- j) să alerge pe holuri sau să producă gălăgie în timpul pauzelor, cu excepția spațiului curții;
- k) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; pe toată durata programului școlar, telefonul este închis în ghiozdan sau în buzunar; prin excepție de la această prevedere, este

permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență, după ce, în prealabil, are acordul personalului școlii;

l) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

m) să aibă o ținută indecentă și ostentativă, să vină la școală fără a purta cel puțin 2 elemente distinctive din însemnele unității școlare;

n) să părăsească perimetrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” în timpul programului școlar, fără avizul profesorului de serviciu / învățătorului / dirigintelui / directorilor și la solicitarea scrisă a părintelui/tutorei susținătorului legal sau în prezența acestuia ori cu acordul telefonic, acordat personalului amintit anterior. Pentru elevii din ciclul primar este obligatorie prezența părintelui/tutorei susținătorului legal;

o) să invite/să faciliteze intrarea în Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii / diriginților / învățătorilor / profesorilor de serviciu / agentului de pază.

p) să înregistreze activitatea didactică sau orice fel de activitate ce se desfășoară în perimetrul școlar fără acordul cadrului didactic și al persoanelor implicate;

r) Să utilizeze un limbaj trivial sau invective, în perimetrul școlar.

Art. 146. În pauze, comunicarea dintre elevi și cadrele didactice din cancelarie se face prin intermediul profesorului de serviciu sau al agentului de pază. Staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

CAPITOLUL VI Sanționarea elevilor

Art. 147. (1) Elevii Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Învățământului Preuniversitar și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa 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.

Art. 148. (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt hotărâte în Consiliul profesoral, acestea fiind:

a) consemnare în caietul de conduită al clasei;

b) observație individuală;

c) mustrare scrisă – se aplică atunci când numele elevului apare scris de 3 ori în caietul de conduită, pentru manifestări negative

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

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

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

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

(5) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. d) nu se poate aplica în învățământul primar, decât în cazuri excepționale.

Sancțiuni aplicabile elevilor

Art. 149. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) **Consemnarea în caietul de conduită al clasei** constă în specificarea datei, a numelui profesorului constator (însoțit de semnătura acestuia) și a numelui elevului / elevilor care încalcă prezentul Regulament.

În caietul de conduită pot fi notate și fapte, comportamente, inițiative laudabile ale elevilor, care pot fi apreciate și recompensate în limitele Regulamentului de față.

(3) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta poate fi însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

Art. 150. (1) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea (ANEXA 2 a prezentului regulament).

(2) Sancțiunea este propusă consiliul 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, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrea scrisă va fi înmănat părintelui/tutorei/sușinătorului legal, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. O copie semnată de părinte va rămâne în dosarul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității, iar altă copie va fi păstrată de învățător / diriginte, în portofoliul clasei.

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

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

Art. 151. (1) Mutarea **disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului.

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

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

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor din ciclul primar, decât în cazuri excepționale.

Anularea sancțiunii

Art. 152. (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 148 alin. (1) lit. a) - d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 153. (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct, conform *Statutului elevului*.

(2) Fiecare elev are dreptul la un număr de 20 de absențe motivate pe semestru, la cererea scrisă a părintelui / tutorei / susținătorului legal și cu aprobarea directorului. Cererea va fi depusă la secretariatul școlii cel târziu în ziua pentru care se solicită învoirea elevului de către părinte / aparținător. Învățătorul / dirigintele ține evidența acestor absențe motivate și anunță elevul / familia, înainte de expirarea acestor 20 de ore de absențe motivate. Aceste 20 de absențe motivate nu se supun sancțiunii menționate la alin. (1).

(3) În situația în care un elev se apropie de numărul de 40 de absențe pe semestru, învățătorul / dirigintele clasei în care este înscris elevul are obligația să ia legătura cu familia acestuia, iar dacă elevul depășește 40 de absențe

pe semestru, învățătorul / dirigintele anunță direcția școlii și, împreună, anunță serviciul de Asistență socială de pe raza UAT Pucioasa, pentru a lua măsurile legale corespunzătoare.

(4) Părinții, tutorii sau susținătorii legali care nu asigură școlarizarea elevilor pentru perioada învățământului obligatoriu vor fi amendați cu o sumă cuprinsă între 100 și 1000 de lei sau obligați să muncească în folosul comunității, de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al școlii - conform Art. 173 (2), (3) din *ROFUIP* aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările OMEN nr. 3027/22.01.2018.

Pagube patrimoniale

Art. 154. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357 - 1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

Contestarea

Art. 155. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 132, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

CAPITOLUL VII Reprezentarea elevilor

Art. 156. (1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia sunt asociați în Consiliul Elevilor;

(2) În Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa funcționează Consiliul Elevilor, format din câte doi reprezentanți de la clasele V-VIII, aleși democratic de către colegii lor de clasă.

(3) Consiliul Elevilor este organizat și funcționează în baza unui regulament propriu ce respectă *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2018*, prezentul regulament al unității de învățământ și a unei proceduri specifice, avizate de conducerea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

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

(5) Consiliul Elevilor desemnează un reprezentant cu statut de observator, în Consiliul de Administrație al școlii.

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

Art. 157. Se consideră reprezentanți ai elevilor pentru învățământul gimnazial următorii:

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

Art. 158. Drepturile elevilor reprezentanți sunt prevăzute la art. 36 și art.37 din Statutul elevului.

CAPITOLUL VIII

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 159. Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 160. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa se poate desfășura fie în incinta acesteia, fie în afara ei, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 161. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

Art. 162. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa este inclus în raportul anual privind calitatea educației în această unitate.

Art. 163. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa este parte a evaluării instituționale a acestei unități de învățământ.

CAPITOLUL IX **Evaluarea elevilor**

SECȚIUNEA 1 **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

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

Art. 165. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art.166. Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se face în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările OMEN 3027/22.01.2018 (art. 112-134).

Art. 167. (1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

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

SECȚIUNEA a 2-a **Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa**

Art. 168. (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- b) examen de corigență;
- c) evaluări naționale la clasele a II-a, a IV-a , a VI-a și a VIII-a.

(2) Organizarea și desfășurarea examenelor se face în conformitate cu prevederile ROFUIP, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările OMEN 3027/22.01.2018.

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

CAPITOLUL X

Transferul elevilor

Art. 169. Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta din același an de studiu, de la o altă unitate școlară la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa și de la aceasta la o altă unitate de învățământ, în conformitate cu prevederile ROFUIP, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările OMEN 3027/22.01.2018, și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa.

Art. 170. Transferul de la o altă unitate de învățământ la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa sau de la aceasta la altă unitate de învățământ se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevul, în condițiile legii.

Art. 171. (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP cu modificările și completările ulterioare, în următoarele situații:
a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
c) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

Art. 172. Elevii Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 173. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

TITLUL VIII

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 174. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 175. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 176. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa funcționează *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității* (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 177. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 178. (1) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar. Aceasta reprezintă o evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizației furnizoare de educație.

(2) Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(3) În vederea evaluării externe a Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestei unități se vor fi asigura, 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

PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 179. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ. Colaborarea acestora cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

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

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

Art. 180. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 181. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa în concordanță prevederile Art. 170 din *ROFUIP* aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările OMEN nr. 3027/22.01.2018 și cu procedura de acces în instituție, dacă:

- a) a fost solicitat /a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu /învățătorul/profesorul pentru învățământ /primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa aplică procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ.

Art. 182. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 183. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 184. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

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

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

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

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

Art. 185. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația de a procura elevului minimum două piese obligatorii din materialul care constituie însemnul școlii și de a asigura purtarea acestora de către elev la școală și în celelalte activități în care reprezintă Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Pucioasa.

Art. 186. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 187. (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a *ROFUIP* aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările OMEN nr. 3027/22.01.2018 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 184 și art. 186 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 188. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la fiecare formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Pucioasa, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

Art. 189. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din grupa/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 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din numărul acestora.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 190. (1) În Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Pucioasa, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

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

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

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

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

Art. 191. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

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

Art. 192. Președintele Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și, prin aceasta, în relație cu conducerea Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 193. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin Asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul Reprezentativ al Părinților (CRP) / Asociația de părinți (AP)

Art. 194. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților (CRP). CRP este organizat și funcționează potrivit prevederilor din *ROFUIP* aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările OMEN nr. 3027/22.01.2018

(2) CRP din Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) CRP este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa, care nu

are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Pucioasa este constituită legal Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art.195. (1) CRP își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(4) CRP decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

Art. 196. CRP are următoarele atribuții:

a) propune Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Pucioasa discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Pucioasa și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Pucioasa în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

f) susține Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Pucioasa în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Pucioasa în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

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

i) susține Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Pucioasa în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională a viitorilor absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

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

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

m) susține conducerea și personalul Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Pucioasa în organizarea și desfășurarea alternativei educaționale „Step By Step”, conform legislației în vigoare.

Art. 197. (1) CRP din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 198. (1) Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un Contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

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

Art. 199. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada școlarizării în cadrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa.

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

Art. 200. (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnate — 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 Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa și își produce efectele de la data semnării.

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

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

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

Art. 201. Autoritățile Administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

Art. 202. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 203. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 204. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa.

Art. 205. (1) Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa poate să încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității 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 „Mihai Viteazul” Pucioasa poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

TITLUL X DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 206. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 207. În Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 208. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu răspunde de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiul școlar.

Art. 209. În Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa este asigurat dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 210. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa a fost realizat în conformitate cu *ROFUIP* aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările OMEN 3027/22.01.2018, luându-se în considerare și prevederile din *Statutul elevului*, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016.

Art.211. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de administrație și devine obligatoriu pentru toți participanții la actul de educație.

Art.212. Învățătorii / profesorii pentru învățământ primar / profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților / tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa precum și ale *ROFUIP* aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016,

cu modificările și completările OMEN 3027/22.01.2018, la începutul fiecărui an școlar sau de cât ori apar modificări.

Art.213. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa poate fi revizuit ori de câte ori este necesar, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii, în urma dezbaterilor modificărilor în CRP / Asociația de părinți, Consiliul elevilor și Consiliul profesoral – cf. Art. 1 (4), (5) din *ROFUIP* aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările OMEN 3027/22.01.2018.

Art. 214. — Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament:

- ✓ **Anexa 1** - Contract educațional
- ✓ **Anexa 2** - Model mustrare scrisă și hotărâre a consiliului clasei
- ✓ **Anexa 3** - Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului elevilor
- ✓ **Anexa 4** - Lista comisiilor existente în școală
- ✓ **Anexa 5** - Fișa de evaluare cadre didactice
- ✓ **Anexa 6** - Fișa de evaluare personal nedidactic
- ✓ **Anexa 7** - Fișa de monitorizare a comportamentului
- ✓ **Anexa 8** - Proces-verbal note la purtare
- ✓ **Anexa 9** - Acord prelucrare date personale

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -
Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro



Având în vedere prevederile **Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare**, ale **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările OMEN 3027/22.01.2018**, ale **Statutului elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2007**, ale **Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale **Legii nr. 190/2018 privind măsurile cu privire prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date**,

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ: **Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa, Dâmbovița**, cu sediul în Pucioasa, reprezentată prin director, doamna profesor Zamfir Claudia - Aurora
2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile elevilor, reprezentată prin doamna/domnul **părinte/tutore/susținător legal al elevului**, cu domiciliul în
3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept **școlari și elevi**, reprezentați prin elevul

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările OMEN 3027/22.01.2018 și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 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 al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar 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 al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) procură însemnele școlii și asigură purtarea acestora de către elev pe parcursul programului școlar și în alte activități în care elevul reprezintă școala;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
- 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;
- d) de a avea un comportament civilizată și de a purta însemnele școlii pe toată durata programului școlar și în alte activități în care reprezintă școala;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte;

p) de a folosi telefonul mobil numai în la solicitarea profesorului, în scop didactic, sau, în mod excepțional, în situații de urgență, numai după acordul prealabil al personalului școlii.

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

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

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

Beneficiar indirect (părinte/tutore/aparținător legal),

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Am luat la cunoștință,

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

Numele și prenumele:

Semnătura.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -
Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro



Nr. _____ / _____

MUSTRARE SCRISĂ

CĂTRE, _____

Prin prezenta vă facem cunoscut că fiul/fiica d-voastră _____, elev(ă) în clasa _____ a încălcat în repetate rânduri prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al școlii, care are la bază Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar 2018 și ale Statutului elevului – și care precizează că:

Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) *legile statului;*
- b) *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările OMEN 3027/22.01.2018*
- c) *Statutul elevului, aprobat prin OMEN nr. 4742/10.08.2016*
- d) *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa;*
- e) *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.*

Deoarece Art.168 alin. (j), (l) din *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa* prevede că este interzis elevilor: să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, atentând la siguranța acestora în perimetrul școlar; să perturbe orele de curs sau activitățile ce se desfășoară în Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, prin comportamente ostentative față de conducerea școlii, cadrele didactice sau colegi, prin producerea de zgomot, prin părăsirea clasei sau alte acțiuni turbulente;

iar fiul/fiica d-voastră a încălcat prevederile regulamentelor menționate mai sus, elevul/eleva va suporta consecințele prevăzute legal.

La primele două abateri au fost aplicate următoarele sancțiuni, conform Art. 171 din *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa* și Art. 16 din *Statutul elevului*, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016:

- a) **consemnare în caietul de conduită**
- b) **observație individuală**, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă, conform Art. 171 ROF și Art. 16 *Statutul elevului*.

Deoarece, după această sancțiune, elevul/eleva a intrat a treia oară în conflict, constând în faptele enumerate mai jos, se aplică următoarea prevedere din ROF (Art.171) și din *Statutul elevului* (Art. 16): **muștrare scrisă**, care constă în dojenirea elevului, în scris, și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului și se consemnează în raportul consiliului clasei, prezentat Consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Faptele sunt următoarele:

În cazul repetării abaterilor, se vor impune următoarele măsuri prevăzute de *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al școlii (Art. 171) și de *Statutul elevului* (Art. 16).

Menționăm că, dacă în decurs de 8 săptămâni, elevul își schimbă radical comportamentul, sancțiunea se poate ridica.

DIRECTOR,

Prof. Zamfir Claudia – Aurora

DIRIGINTE / ÎNVĂȚĂTOR,

Prof.

Am luat la cunoștință,
Părinte,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -
 Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
 E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro



Nr. _____ / _____

Se aprobă,
 Director, prof. Claudia-Aurora ZAMFIR

REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Consiliul elevilor Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa se organizează conform Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament. Este o structură asociativă de elevi, destinată promovării intereselor elevilor prin asigurarea unui cadru optim de dezvoltare a personalității și capacității fiecărui elev.

Art. 2 Consiliul elevilor este un grup de elevi aleși democratic care urmărește ca elevii să-și exprime opinia în legătură cu problemele școlare care-i afectează și le reprezintă interesele, fără deosebire de sex, confesiune, naționalitate ori convingeri politice.

Art. 3 Consiliul elevilor este un organism democratic prin care elevii exersează practicile democratice.

Art. 4 Consiliul elevilor promovează cooperarea, parteneriatul munca în echipă, dezvoltarea personală a elevilor, apără drepturile și pune în discuție situații când acestea sunt încălcate, contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii (absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă), inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala, organizează acțiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu).

Art. 5 Consiliul elevilor este coordonat de cadre didactice numite de conducerea școlii care au rolul de a sprijini și îndruma activitatea lui.

Art. 6 Activitățile inițiate de CE nu trebuie să contravină Regulamentului de ordine interioară, regulamentului școlar și legilor țării.

CAPITOLUL 2 SCOPUL ȘI OBIECTIVELE CONSILIULUI ELEVILOR

SCOPUL:

Art. 7 Scopul Consiliului elevilor Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa este :

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

OBIECTIVELE:

Art. 8 Obiective generale ale Consiliului elevilor Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa

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

Art. 9 Obiective specifice ale Consiliului elevilor Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa

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

CAPITOLUL 3 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI ELEVILOR

Art. 10 Consiliul elevilor este alcătuit din reprezentanții claselor V-VIII din Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa, aleși în mod democratic, în primele două săptămâni de la începerea fiecărui an școlar.

CE este coordonat de unii sau mai multe cadre didactice care are rolul de a realiza “legătura” cu ceilalți profesori, de a sprijini acțiunile consiliului.

Elevii care doresc să candideze pentru CE trebuie să aibă cel puțin o recomandare din partea profesorilor;

Consiliul elevilor organizează alegeri pentru desemnarea reprezentantului elevilor în Consiliul de administrație, președintelui, vicepreședintelui și secretarului CE.

Reprezentanții claselor promovează interesul acestora la nivelul Consiliului elevilor.

Reprezentanții claselor sunt aleși prin vot democratic pe perioada unui an.

Art. 11 Un bun reprezentant al unei clase ar trebui să întrunească următoarele calități :

- Entuziasm în munca, vitalitate și rezistență fizică;
- Dispoziția de a accepta responsabilități;
- Abilitatea de a lucra cu oamenii ;
- Capacitatea de a transforma un grup într-o echipă;
- Capacitatea de a motiva membrii echipei;
- Capacitatea de a organiza , decide și a stabili priorități;
- Personalitate creativă;
- Tenacitate în realizarea sarcinilor;
- Responsabilitate sociala.

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

În cazul în care un reprezentant își prezintă dorința de a demisiona din aceasta funcție trebuie să realizeze o cerere scrisă în dublu exemplar, către președinte și Consiliului elevilor și către dirigintele clasei în care să-și motiveze decizia. Apoi elevii clasei respective trebuie să aleagă un nou reprezentant.

În cazul în care elevii clasei nu sunt mulțumiți de prestația reprezentantului aceștia trebuie să realizeze o cerere scrisă în dublu exemplar către președintele CE și către dirigintele clasei, în care să-și motiveze decizia, iar CE este cel care decide demiterea, sancționarea și organizarea de noi alegeri în interiorul clasei.

Dacă reprezentantul ales nu va aduce la cunoștința CA problemele propuse de elevi, acesta fiind revocat de CE.

Dacă absentează nemotivat cel mult de trei ori de la ședințele / activitățile CE.

Nerespectarea Regulamentului de Ordine Interioară, a Regulamentului de organizare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament.

Desfășurarea unor acțiuni care au generat producerea de pagube materiale sau morale.

Transferare.

Art. 13 CE se constituie în întâlnire extraordinară în săptămâna imediat următoare validării alegerilor, întâlnire în care se prezintă regulamentul, se aleg directorii de departamente și se stabilesc activitățile care vor fi desfășurate.

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

Art.15 Întreburile Consiliului elevilor se vor desfășura bilunar, sau de câte ori este nevoie.

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

Art. 17 CE își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și aprobat de CE și a unui grafic de întruniri (problematica și data).

Art. 18 La întrunirile CE se întocmesc procese verbale. Toate deciziile luate de consiliu vor fi notate de secretar.

Art. 19 Activitatea CE nu poate perturba activitățile la clasă.

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

CAPITOLUL 4

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR

Art. 21. Consiliul elevilor se subordonează Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa

Art. 22 Președintele Consiliului elevilor:

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

Mandatul președintelui încetează în următoarele cazuri:

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

Art. 23 În caz de demisie / demitere din funcție a președintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de președinte.

Art. 24 Vicepreședintele Consiliului elevilor

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

Art. 25 Secretarul:

- ✓ Mandatul este de 1 an.
- ✓ Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor.
- ✓ În caz de absență, atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din membrii consiliului delegat de președinte.
- ✓ Redactează programul de activități, îl expune la avizierul Consiliului elevilor.
- ✓ Înștiințează membrii Consiliului elevilor despre data, locul și ora desfășurării ședințelor.

DISPOZIȚII FINALE:

1. Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU, sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului.
2. Membrii Consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.
3. Membrii Consiliului elevilor au obligația de a prezenta probleme specifice procesului instructiv educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte în cadrul orelor de dirigenție.
4. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv educativ curricular și extracurricular , îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.
5. Consiliul de administrație va aviza orice proiect propus de consilieri dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare, bunului simț și eticii
6. Membrii consiliului elevilor , responsabilii de clase sau înlocuitorii , care sunt înlocuiți de dirigenții claselor din aceste funcții , pierd calitatea de membru al consiliului.
7. Nu sunt admiși în Consiliul elevilor reprezentanții claselor care au media generală pe anul anterior mai mică de 8,50 , sau cu nota la purtare diferită de 10.
8. Profesorii pot asista la întruniri ca observatori .
9. Directorul școlii este implicat în problematica CE.
10. Deciziile luate sunt transmise tuturor profesorilor și elevilor.
11. Discuțiile din cadrul CE se transmit în rezumat tuturor elevilor în cadrul orei de dirigenție.

Lista comisiilor care funcționează în cadrul școlii**COMISII METODICE:**

- Comisia *învățători*
- Comisia *Consiliere și orientare*
- Comisia *Limbă și comunicare*
- Comisia *Matematică și științele naturii*
- Comisia *Om și societate*
- Comisia *Arte. Tehnologii. Educație fizică*

COMISIILE CU CARACTER PERMANENT SUNT:

- ✓ Comisia *pentru curriculum;*
- ✓ Comisia *de evaluare și asigurare a calității;*
- ✓ Comisia *pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră;*
- ✓ Comisia *de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;*
- ✓ Comisia *de monitorizare;*
- ✓ Comisia *pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*

COMISIILE PE PROBLEME - CU CARACTER TEMPORAR SUNT:

- ✓ Comisia *Frecvență, prevenirea abandonului școlar*
- ✓ Comisia *Orientare școlară și profesională*
- ✓ Comisia *Notare ritmică și parcurgerea materiei*
- ✓ Comisia *de coordonare a Consiliului elevilor*
- ✓ Comisia *de coordonare și editare a Buletinului Informativ al școlii*
- ✓ Comisia *de gestionare SIIIR*

COMISIILE CU CARACTER OCAZIONAL SUNT:

- ✓ Comisia *de inventariere*
- ✓ Comisiile *pentru organizarea examenelor și evaluărilor*
- ✓ Comisia *de cercetare disciplinară*
- ✓ Comisia *de mobilitate*
- ✓ Comisia *paritară*
- ✓ Comisia *pentru revizuirea ROF și RI*

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -
 Str. Fintinilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
 E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sqmvp.ro



Nr. _____ / _____

Validat în ședința CP din 29.05.2020

FIȘA AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:
 Numele și prenumele cadrului didactic:
 Specialitatea:
 Perioada evaluată: Anul școlar
 Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Auto-evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile clasei. 4 puncte DOVEZI: planificarea anuală a unităților de învățare, proiectarea unităților de învățare, schemele orare, proiecte de lecție, fișe monitorizare director etc.	1.1.1. Elaborarea planificării calendaristice în conformitate cu programa școlară în vigoare	1p			
		1.1.2. Respectarea etapelor proiectării: studiul programei școlare, planificarea calendaristică, proiectarea unităților de învățare	1p			
		1.1.3. Realizarea documentelor de proiectare respectând structura recomandată	1p			
		1.1.4. Asocierea elementelor programei într-un mod personalizat, cuprinzând aspecte inovatoare (demersuri integrate, interdisciplinare, transdisciplinare)	1p			
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. 4 puncte	1.2.1. Propunerea unui CDȘ în oferta de discipline opționale a școlii sau a unui cerc	1p			
		1.2.2. Prezentarea ofertei de discipline opționale elevilor și părinților	1p			

	DOVEZI: procesele-verbale ale ședințelor CP și CA, PM, decizii numire, PM comisii metodice și alte comisii, chestionare pentru sondarea satisfacției etc.	1.2.3. Elaborarea de programe pentru CDS-uri, adaptate nevoilor elevilor 1.2.4. Contribuții la elaborarea de programe școlare, metodologii, ghiduri metodice, auxiliare didactice, reviste școlare	1p 1p			
	1.3 Folosirea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare didactică. 2 puncte DOVEZI: portofoliul cd, raport al comisiilor metodice și al școlii, fișa de asistență, procese-verbale etc.	1.3.1. Utilizarea soft-urilor educaționale și a mijloacelor audio-video moderne în activitatea de proiectare 1.3.2. Utilizarea soft-urilor educaționale și a mijloacelor audio-video moderne în activitatea de predare	1p 1p			
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică 2 puncte DOVEZI: portofoliul c.d., Google Classroom, raportările săptămânale	1.4.1. Proiectarea de activități didactice pentru învățarea în mediul online 1.4.2. Crearea de instrumente de evaluare aplicabile online	1p 1p			
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității. 3 puncte DOVEZI: program act. extracurriculare, de educație rutieră, ședințe cu părinții, proiecte, materiale pentru consiliere etc.	1.5.1. Proiectarea de activități extracurriculare pe baza consultării elevilor, părinților și în concordanță cu interesele educabililor 1.5.2. Elaborarea de proiecte pentru activități extracurriculare tematice	1,5p 1,5p			
TOTAL DOMENIU			15 p			
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice. 5 puncte DOVEZI: fișele de asistență la lecții, portofoliul cd, proiecte de lecție, schițe chestionare aplicate la clasă, raportul resp. de comisie metodică, produsele activității elevilor, raportul CEAC, probe de evaluare sumativă și formativă, planuri de remediere și dezvoltare etc.	2.1.1. Selectarea situațiilor de învățare care duc la crearea și dezvoltarea deprinderilor utile 2.1.2. Selecția procedeeelor, tehnicilor și metodelor didactice care să asigure caracterul aplicativ al învățării 2.1.3. Corelarea secvențelor de învățare cu obiectivele operaționale	2p 2p 1p			

	<p>2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv a resurselor TIC. 4 puncte DOVEZI: fișe de asistență lectie, aplicații informatice folosite, portofoliul cd etc.</p>	<p>2.2.1. Elaborarea de instrumente specifice de lucru 2.2.2. Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audio-vizuale, inclusiv resurse TIC</p>	<p>2p</p> <p>2p</p>			
	<p>2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale 2 puncte DOVEZI: orarul, raportările săptămânale, Google Classroom, fotografii</p>	<p>2.3.1. Susținerea de sesiuni de învățare în mediul online 2.3.2. Folosirea în activitățile online de resurse educaționale deschise și aplicații online</p>	<p>1p</p> <p>1p</p>			
	<p>2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate 5 puncte DOVEZI: dosarul comisiilor metodice, copie proces verbal cerc pedagogic (unde este cazul), fotografii activități, rapoarte ale activităților desfășurate, diplome etc.</p>	<p>2.4.1. Diseminarea activităților realizate în cadrul comisiilor metodice 2.4.2. Valorizarea activităților prin participare la olimpiade școlare, concursuri, competiții didactice</p>	<p>2p</p> <p>3p</p>			
	<p>2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online 4 puncte DOVEZI: raportul coordonatorului programe și proiecte, documentele proiectelor și parteneriatelor, adeverințe sau alte documente doveditoare pentru activitățile de parteneriat, fotografii, dosarul „Școala Altfel” etc.</p>	<p>2.5.1. Participarea la activități extracurriculare, la nivelul școlii 2.5.2. Organizarea de activități extracurriculare în mediul online</p>	<p>3p</p> <p>1p</p>			
	<p>2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”. 4 puncte DOVEZI: portofoliul cd, proiectele și portofoliile realizate de elevi, capturi de ecran după proiectele on-line, fișele de asistență, raportul bibliotecarului, fotografii etc.</p>	<p>2.5.1. Formarea la elevi a deprinderilor de studiu individual 2.5.2. Formarea la elevi a deprinderilor de lucru în echipă</p>	<p>2p</p> <p>2p</p>			

	<p>2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat.</p> <p style="text-align: right;">1 punct</p> <p>DOVEZI: portofoliul cd, proiectele</p>	<p>2.7.1. Participarea la acțiuni de voluntariat, la nivelul școlii</p>	1p				
TOTAL DOMENIU			25 p				
<p>3. Evaluarea rezultatelor învățării</p>	<p>3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.</p> <p style="text-align: right;">3 puncte</p> <p>DOVEZI: modelele testelor aplicate la clasă, dosar consiliere părinți, chestionare pt. evaluarea satisfacției etc.</p>	<p>3.1.1. Elaborarea de indicatori și descriptori de performanță pentru fiecare competență și comunicarea acestora elevilor în limbaj accesibil</p> <p>3.1.2. Discutarea la nivelul claselor a rezultatelor evaluărilor pe baza criteriilor utilizate</p> <p>3.1.3. Comunicarea baremelor de corectare pentru toate probele elaborate și aplicate elevilor</p>	1p				
	<p>3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.</p> <p style="text-align: right;">3 puncte</p> <p>DOVEZI: testele predictive, dosarul comisiei metodice, planul de măsuri ameliorare/dezvoltare, procese-verbale sau fișe comunicare rezultate părinți, fișele cu centralizarea testelor de evaluare predictivă etc.</p>	<p>3.2.1. Stabilirea nivelului inițial de achiziții, abilități, deprinderi, comportamente ale elevilor</p> <p>3.2.2. Comunicarea și valorificarea rezultatelor evaluării și a posibilităților de învățare ale elevilor</p> <p>3.2.3. Evaluarea și monitorizarea progresului școlar</p>	1p	1p	1p		
	<p>3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.</p> <p style="text-align: right;">2 puncte</p> <p>DOVEZI: testele de evaluare sumativă cf. metodologiei, portofoliul cd., portofoliul educational al elevului, criteriile de evaluare a proiectelor, fișele de progres ale elevilor, portofolii ale elevilor pe anumite teme date, chestionare aplicate elevilor și părinților etc.</p>	<p>3.3.1. Realizarea de instrumente de evaluare adecvate</p> <p>3.3.2. Adaptarea unor instrumente de evaluare în concordanță cu particularitățile educabililor</p>	1p	1p			
	<p>3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării.</p> <p style="text-align: right;">3 puncte</p> <p>DOVEZI: portofoliul cd., grile de evaluare, fișe de auto și interevaluare etc.</p>	<p>3.4.1. Proiectarea de activități cu caracter de autoevaluare sau interevaluare</p> <p>3.4.2. Utilizarea autoevaluării și interevaluării în activitățile didactice</p>	1,5p	1,5p			
	<p>3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.</p> <p style="text-align: right;">4 puncte</p>	<p>3.5.1. Colaborarea cu CEAC pentru evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali</p> <p>3.5.2. Completarea unor chestionare administrate de CEAC cadrelor didactice</p>	1p	1p	1p		

	DOVEZI: rezultatul chestionarelor, procese verbale ședințe cu părinții, cataloagele și situațiile cu frecvența la orele de curs etc.	3.5.3. Consemnarea rezultatelor chestionarelor aplicate elevilor și părinților privind satisfacția și randamentul activităților 3.5.4. Centralizarea și interpretarea rezultatelor chestionarelor aplicate	1p			
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării. 1 punct DOVEZI: portofoliul educațional, portofoliul cd. etc.	3.6.1. Existența portofoliului educațional pentru fiecare elev (teste, fișe de lucru, plan de remediere/ dezvoltare, caracterizări, situații școlare, recompense, sancțiuni, diplome - Îndrumarea elevilor pentru realizarea portofoliului educațional (V-VIII) - Întocmirea portofoliului (P-IV)	1p			
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev 4 puncte DOVEZI: Google Classroom, portofoliul cd., capturi de ecran, fotografii	3.7.1. Crearea de instrumente de evaluare a activității online 3.7.2. Aplicarea testelor online 3.7.3. Valorizarea rezultatelor evaluării activității online 3.7.4. Oferirea de feedback fiecărui elev, prin diverse mijloace	1p 1p 1p 1p			
TOTAL DOMENIU			20 p			
4. Managementul clasei de elevi	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi. 4 puncte DOVEZI: proces-verbal alegere lider clasă, portofoliul cd., raport coordonator proiecte și programe, sala de curs, fișe de asistență, rezultate chestionare etc.	4.1.1. Organizarea și amenajarea adecvată a spațiului de lucru 4.1.2. Îndrumarea și supravegherea elevilor în desfășurarea activităților 4.1.3. Stabilirea regulamentului clasei în concordanță cu RI	2p 1p 1p			
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale. 4 puncte DOVEZI: cataloagele școlare, fișa de observare a comportamentului elevului, graficul activităților de consiliere, raportul Comisiei de prevenire și combatere a violenței, raportul comisiei disciplină, fișe de monitorizare comisie disciplină etc.	4.2.1. Gestionarea adecvată a situațiilor conflictuale apărute 4.2.2. Monitorizarea comportamentului elevilor 4.2.3. Sesizarea serviciului public de asistență socială sau a direcției generale de asistență socială și protecția copilului, a oricărei situații de abuz asupra copilului sau de neglijare a acestuia	2p 1p 1p			

	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor. 3 puncte DOVEZI: dosarele cu bazele de date elevi, rezultate centralizare chestionare, portofoliul CD, plan de intervenție personalizat pentru elevii cu CES, programe adaptate etc.	4.3.1. Cunoașterea elevilor prin folosirea celor mai adecvate metode în colaborare cu profesorul psihopedagog 4.3.2. Consilierea elevilor în funcție de situațiile apărute 4.3.3. Elaborarea și aplicarea de programe adaptate și PIP-uri pentru elevii cu CES	1p 1p 1p			
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică. 1 punct DOVEZI: tabel medii și acordare premii, panouri sala de clasă, procese verbale ședințe cu părinții etc.	4.4.1. Valorizarea exemplelor de bună practică din cadrul colectivului	1p			
TOTAL DOMENIU			12 p			
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1 Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite 2 puncte DOVEZI: copie adeverință/ certificat/ atestat, materiale formare, planuri de lecție, fișe asistență etc.	5.1.1. Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări, cursuri de formare continuă/perfecționări 5.1.2. Valorizarea cunoștințelor dobândite prin activitățile specifice de formare continuă / perfecționare	1p 1p			
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/ catedrei/ responsabilului. 2 puncte DOVEZI: raportul șefului de comisie metodică, dosarul comisiei metodice, procese verbale activități comisie metodică, decizie numire șef de comisie metodică etc.	5.2.1. Responsabil de comisie metodică/ comisie permanentă/ comisie cu caracter permanent/ ocazional/secretar CA/ secretar CP 5.2.2. Susținerea de activități demonstrative/prezentarea unor modele de bună practică/referate în cadrul comisiei metodice 5.2.3. Participarea la ședințele comisiei metodice	1p 0,5p 0,5p			
	5.3 Realizarea/ actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal. 1 punct DOVEZI: portofoliul cd., raport CEAC etc.	5.3.1. Actualizarea dosarului personal și a portofoliului profesional	1p			
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor). 3 puncte DOVEZI: rezultate chestionare, raport activitate director, procese-verbale ședințe cu părinții, carnete de note, chestionare	5.4.1. Adecvarea modalităților de comunicare și dezvoltare a comunicării elev-elev / elev-colectiv 5.4.2. Comunicarea adecvată cu echipa managerială, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic 5.4.3. Comunicarea adecvată cu familiile elevilor	1p 1p 1p			

	aplicate clasei și părinților, centralizarea și interpretarea acestora etc.					
TOTAL DOMENIU			8 p			
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale 3 puncte DOVEZI: proiectele și parteneriatele, contracte sponsorizare și donație	6.1.1. * Coordonator / inițiator de proiecte educaționale / membru în echipa de scriere – 1,5p * Membru în echipa de proiect – 1 p * Participant / partener / membru în echipa de implementare – 0,5p 6.1.2. Coordonator activitatea educativă / Coordonator SNAC 6.1.3. Voluntar SNAC sau alte organizații	1,5p 1 p 0,5p			
	6.2. Promovarea ofertei educaționale 1 punct DOVEZI: dosarul cercului, programe opționale, proces-verbal ședința CP, chestionar și proces-verbal stabilire și alegere opțional, procese-verbale ședințe cu părinții	6.2.1. Promovarea ofertei educaționale prin colaborarea cu comunitatea locală, agenții economici, părinții etc. 6.2.2. Promovarea ofertei educaționale prin postarea de miniarticole pe site-ul sau pe pagina de Facebook a școlii	0,5p 0,5p			
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online. 3 puncte DOVEZI: programele de pregătire suplimentară, liste cu elevii participanți la concursuri și olimpiade sau alte activități extrașcolare și extracurriculare, copie diplome, raport coordonator proiecte și programe, situația concursurilor și olimpiadelor, articole în presă etc.	6.3.1. Participarea la olimpiade, concursuri și competiții, la nivel local, județean, național 6.3.2. Participarea cu elevii la activități extrașcolare și extracurriculare la nivel local, județean, național 6.3.3. Premii și mențiuni la nivel național și județean (concursuri din calendarele MEN): -județ -1p -național-1,5p 6.3.4. Promovarea rezultatelor obținute, prin postarea de articole pe site-ul sau pe pagina de facebook a școlii sau publicarea în Buletinul Informativ al orașului	0,5p 0,5p 1,50p 0,5p			
	6.4. Realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau în mediul online. 2 puncte DOVEZI: portofoliul cd, materialele prezentate la ședințe, raport coordonator	6.4.1. Organizarea de programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase 6.4.2. Participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase	1p 1p			

	proiecte și programe, dosarul comisiei prevenire și combatere violență, raport comisie disciplină etc.					
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare. 2 puncte DOVEZI: portofoliul cd, raport coord. comisie, Tabel activități PSI diriginți și învățători	6.5.1. Respectarea procedurilor de securitate a muncii și PSI 6.5.2. Implicarea sau participarea la activități specifice acestui domeniu	1p 1p			
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației 2 puncte DOVEZI: raport CEAC, dosar CEAC, documentele cerute de proceduri etc.	6.6.1. Respectarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și prin fișa de atribuții a profesorului de serviciu 6.6.2. Respectarea și aplicarea procedurilor stabilite în cadrul CEAC din școală	1p 1p			
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei 2 puncte DOVEZI: raportările săptămânale, articole, postări, Google Classroom	6.7.1. Selectarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei, adecvate învățării interactive 6.7.2. Promovarea activităților interactive realizate cu elevii	1p 1p			
TOTAL DOMENIU			15 p			
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). 2 puncte DOVEZI: procese-verbale ședințe cu părinții, fișe de asistență la oră, PV ședințe comisii, rapoarte responsabili comisii, PV serviciul pe școală, Caiet monitorizare ținuta elevilor	7.1.1. Manifestarea unei atitudini morale și civice față de elevi, părinți și colegi, în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului; lipsa oricărei petiții/reclamații verbale/scrise la adresa cadrului didactic, primită de conducerea școlii 7.1.2. Promovarea în școală a unei atitudini pozitive și proactive, în rândul elevilor și părinților în ceea ce privește limbajul, ținuta, respectul și comportamentul adecvat în instituția școlară	1p 1p			
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. 3 puncte DOVEZI: procese-verbale consiliu profesoral, consiliu de administrație, dovezile prevăzute de procedurile în vigoare	7.2.1. Respectarea și promovarea legilor aflate în vigoare, a solicitărilor ISJ și conducerii instituției	1,5p			

	(adrese, tabele, procese verbale) aplicate în școală, cataloage, procese-verbale ședințe cu părinții, dosare evaluări naționale, corigențe etc.	7.2.2. Respectarea și promovarea procedurilor interne	1,5p			
TOTAL DOMENIU			5 p			
TOTAL			100 p			
CALIFICATIV ACORDAT:						

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte = calificativul **Foarte bine**;
- de la 84,99 până la 71 de puncte = calificativul **Bine**;
- de la 70,99 până la 61 de puncte = calificativul **Satisfăcător**;
- sub 61 de puncte = calificativul **Nesatisfăcător**.

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic evaluat:

- Responsabil comisie:

Consiliul de administrație:

- Director: prof. Zamfir Claudia-Aurora



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -
 Str. Fintînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
 E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sqmvp.ro



Nr. _____ / _____

FIȘĂ EVALUARE
a performanțelor profesionale și individuale ale personalului nedidactic
(O.M. nr. 3860/10.03.2011)

PERSONAL NEDIDACTIC

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Numele și prenumele evaluatorului:

Perioada evaluată: Februarie _____ - Februarie _____

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

NOTA FINALĂ:

CALIFICATIVUL ACORDAT:

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

2,01 - 3,50: SATISFĂCĂTOR

3,51 - 4,50: BINE

4,51 - 5,00: FOARTE BINE

Programele de instruire recomandate să fie urmate în perioada pentru care se face evaluarea:

.....

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

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

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

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Semnătura persoanei evaluate:

Data :

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

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

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

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

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

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -
 Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
 E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sqmvp.ro



FIȘĂ DE MONITORIZARE A COMPORTAMENTULUI ELEVULUI

An școlar.....

CLASA :

Numele și prenumele elevului	Comportament	Data / ora	Contextul (locul)	Persoane implicate / prezente	Consecințe pe termen scurt (imEDIATE)	Sanctiune aplicată (completează dirigintele)	Semnătură elev	Semnătură diriginte

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -
 Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
 E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sqmvp.ro



Nr. _____ / _____

PROCES-VERBAL,
 Încheiat astăzi....., în ședința consiliului profesorilor clasei

Consiliul profesorilor clasei, propune la finalul semestrului I al anului școlar _____ următoarele note la purtare pentru elevi :

Numele profesorului Numele elevului															Nota finală
Semnătura profesorului															

Conform *ROF* și *Statutului elevului*, a fost propusă scăderea notei la purtare, ca urmare a abaterilor repetate (sanționate anterior cu observație individuală și atenționare în fața clasei), pentru elevii :

Nr. crt.	Numele elevului	Abateri semnalate	Numele și semnătura cadrului didactic
1.			
2.			
3.			

Învățător/Diriginte,

Numele și prenumele : _____

Semnătura: _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -
 Str. Fântînii, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
 E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro



Nr. _____ / _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), _____, CNP _____ cu domiciliul în localitatea _____, județul _____, posesor al CI seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, în calitate de angajat al Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și de conținutul informării Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa cu privire la aceste date (informare aflată pe verso) și declar că sunt de acord ca aceste date cu caracter personal să fie stocate, prelucrate, utilizate în cadrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa.

În aceste condiții, la solicitarea reprezentantului școlii, pun la dispoziția acestuia, de bună voie, datele personale ale subsemnatului/ei pentru scopurile menționate în nota de informare și, prin aceasta, sunt de acord cu prelucrarea, în conformitate cu Regulamentul U.E. nr. 679/2016, a următoarelor date personale: numele și prenumele, cetățenia, naționalitatea, semnătura, datele din actele de stare civilă, telefon/fax, adresa (domiciliul/reședința), e-mailul, profesia, locul de muncă, documentele care atestă formarea profesională (diplome, studii), codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale pentru scopurile prevăzute mai sus, pe durata contractului meu cu Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMV PUC).

Mă oblig să anunț orice modificare a datelor cu caracter personal (modificare cu privire la starea civilă, statut social, grad de handicap, domiciliu/reședință, studii sau alte situații) în termen de 5 zile de la data modificării.

De asemenea, declar că:

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea numelui meu pe pagina web a școlii

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea numărului de telefon personal pe pagina web școlii

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea adresei de e-mail personale pe pagina web a școlii

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea imaginii mele pe pagina web / Facebook a școlii

Notă: SGMV PUC poate posta pe pagina de web / Facebook proprie, fără restricții, următoarele informații: denumirea postului, adresa de e-mail de serviciu, numărul de telefon de serviciu.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință de întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Informare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL”, cu sediul în PUCIOASA, str. Fîntînilor, nr. 18, județul Dâmbovița, prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră, în vederea desfășurării activităților aferente postului dvs., în cadrul instituției.

Durata prelucrării datelor cu caracter personal furnizate de dumneavoastră este pe perioada validității contractului de management / contractului de muncă.

În calitate de angajator, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMV PUC) va centraliza și va transmite date cu caracter personal doar către instituții abilitate, precum: M.E.N., I.S.J., I.T.M., A.N.A.F., A.J.O.F.M., C.C.D., Poliție, organe de cercetare penală, conform legislației în vigoare.

Pentru asigurarea confidențialității informațiilor din baza noastră de date, sunt implementate anumite măsuri de securitate pentru a asigura confidențialitatea acestora, în conformitate cu standardele de securitate impuse de legislația specifică.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016, beneficiați de:

- **Dreptul de acces și de intervenție asupra datelor** înseamnă dreptul de a obține o confirmare din partea școlii că prelucrează sau nu datele cu caracter personal și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate
- **Dreptul la opoziție** vizează dreptul de opoziție la prelucrarea datelor personale atunci când prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau când are în vedere un interes legitim al operatorului.
- **Dreptul la rectificare** se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte.
- **Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")** înseamnă dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; se retrage consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; există opoziție la prelucrare și nu există motive legitime care să prevaleze; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale; datele cu caracter personal au fost colectate în legătura cu oferirea de servicii ale societății informaționale.
- **Dreptul la restricționarea prelucrării** poate fi exercitat în cazul în care persoana contestă exactitatea datelor, pe o perioadă care ne permite verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegală, iar persoana se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; în cazul în care persoana s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei respective.

Aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor, cu excepția celor care se arhivează, conform legii.

Prelucrarea datelor se va face pe durata contractului sau pe durata prestării serviciilor. Ulterior datele personale vor fi păstrate atât timp cât este necesar pentru realizarea scopurilor menționate mai sus și/sau perioada de timp prevăzută de dispozițiile legale în vigoare, respective între 1 și 50 de ani.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, la Serviciul Secretariat al Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMV PUC).

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016 și 2019 -
Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro



Nr. _____ / _____

DECLARAȚIE

* PĂRINTE / TUTORE 1

Subsemnatul(a), _____, CNP _____ cu domiciliul în localitatea _____, județul _____, posesor al CI seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, în calitate de părinte / tutore al elevului / elevei _____, din clasa _____, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și de conținutul informării Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMV PUC) cu privire la aceste date (informare aflată pe verso) și declar că sunt de acord ca aceste date cu caracter personal, atât ale mele, cât și ale elevului menționat anterior, să fie stocate, prelucrate, utilizate în cadrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMV PUC).

* PĂRINTE / TUTORE 2

Subsemnatul(a), _____, CNP _____ cu domiciliul în localitatea _____, județul _____, posesor al CI seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, în calitate de părinte / tutore al elevului / elevei _____, din clasa _____, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și de conținutul informării Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMV PUC) cu privire la aceste date (informare aflată pe verso) și declar că sunt de acord ca aceste date cu caracter personal, atât ale mele, cât și ale elevului menționat anterior, să fie stocate, prelucrate, utilizate în cadrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMV PUC).

În aceste condiții, la solicitarea reprezentanților Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa, pun la dispoziția acestora, de bună voie, datele personale ale subsemnatului/ei și ale fiului meu / fiicei mele, pentru scopurile menționate în nota de informare și, prin aceasta, sunt de acord cu prelucrarea, în conformitate cu Regulamentul U.E. nr. 679/2016, a următoarelor date personale: numele și prenumele, cetățenia, naționalitatea, semnătura, datele din actele de stare civilă, telefon/fax, adresa (domiciliul/reședința), e-mailul, profesia, locul de muncă, codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale și ale fiului meu / fiicei mele pentru scopurile prevăzute mai sus, pe durata contractului educațional cu Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMV PUC).

De asemenea, declar că, atât pentru mine, cât și pentru fiul meu / fiica mea, elev(ă) la SGMV PUC, următoarele:

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea numelui pe pagina web a SGMV PUC

Sunt / Nu sunt de acord cu publicarea rezultatelor școlare în vederea promovării SGMV PUC

Sunt / Nu sunt de acord cu fotografierea/filmarea în cadrul activităților SGMV PUC

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea imaginilor personale pe pagina web/Facebook a SGMV PUC

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință de întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data: _____

Nume și prenume Părinte/Tutore 1: _____

Semnătura Părinte / Tutore 1: _____

Nume și prenume Părinte/Tutore 2: _____

Semnătura Părinte / Tutore 2: _____

Informare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL”, cu sediul în PUCIOASA, str. Fântânilor, nr. 18, județul Dâmbovița, prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră pentru desfășurarea activităților aferente scopului educativ și cultural.

Durata prelucrării datelor cu caracter personal furnizate de dumneavoastră este pe perioada validității contractului educațional.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA va centraliza și va transmite date cu caracter personal doar către instituții abilitate: M.E.N., I.S.J., I.T.M., A.N.A.F., A.J.O.F.M., C.C.D., alte unități școlare.

Pentru asigurarea confidențialității informațiilor din baza noastră de date sunt implementate anumite măsuri de securitate pentru a asigura confidențialitatea acestora, în conformitate cu standardele de securitate impuse de legislația relevantă.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016, beneficiați de:

- **Dreptul de acces și de intervenție asupra datelor** înseamnă dreptul de a obține o confirmare din partea școlii că prelucrează sau nu datele cu caracter personal și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate
- **Dreptul la opoziție** vizează dreptul de opoziție la prelucrarea datelor personale atunci când prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau când are în vedere un interes legitim al operatorului.
- **Dreptul la rectificare** se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte.
- **Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")** înseamnă dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; se retrage consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; există opoziție la prelucrare și nu există motive legitime care să prevaleze; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale; datele cu caracter personal au fost colectate în legătura cu oferirea de servicii ale societății informaționale.
- **Dreptul la restricționarea prelucrării** poate fi exercitat în cazul în care persoana contestă exactitatea datelor, pe o perioadă care ne permite verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegală, iar persoana se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; în cazul în care persoana s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei respective.

Aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor, cu excepția celor care se arhivează, conform legii.

Prelucrarea datelor se va face pe durata contractului sau pe durata prestării serviciilor. Ulterior datele personale vor fi păstrate atât timp cât este necesar pentru realizarea scopurilor menționate mai sus și/sau perioada de timp prevăzută de dispozițiile legale în vigoare, respective între 1 și 50 de ani.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, la Serviciul Secretariat al Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa (SGMV PUC).

Extrase din OMEC nr. 4249/13.05.2020, pentru modificarea și completarea ROFUIP, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 – cu privire la evaluarea, încheierea situației școlare și transferul elevilor în anul școlar 2019-2020

4. La articolul 115, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (3), cu următorul cuprins:

"(3) Prin derogare de la prevederile alin. (2), în anul școlar 2019 -2020 evaluarea elevilor prin lucrare scrisă pentru semestrul al II-lea (teză) nu se aplică."

5. După articolul 118 se introduce un nou articol, articolul 118¹, cu următorul cuprins:

"ART. 118¹. În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp care nu permite încheierea situației școlare pe semestrul al II-lea, în conformitate cu prevederile art. 118 alin. (1)-(8), aceasta se poate încheia dupăcum urmează:

a) nu se vor mai susține lucrările scrise pentru semestrul al II-lea (teze), iar mediile vor fi încheiate cu minimum două calificative/note;

b) pentru învățământul primar:

1. dacă elevul are cel puțin două calificative pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia doar cu aceste două calificative;

2. dacă elevul are cel puțin două calificative pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia și cu mai mult de două calificative;

3. dacă elevul are doar un calificativ pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci al doilea calificativ va fi considerat calificativul care reprezintă media elevului din primul semestru;

4. dacă elevul are doar un calificativ pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două calificative;

5. dacă elevul nu are niciun calificativ în semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului I devine media anuală;

6. dacă elevul nu are niciun calificativ în semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două calificative;

c) pentru învățământul gimnazial:

1. dacă elevul are cel puțin două note pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia doar cu aceste două note;

2. dacă elevul are cel puțin două note pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia și cu mai mult de două note;

3. dacă elevul are doar o notă pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci a doua notă va fi considerată nota care reprezintă media elevului din primul semestru;

4. dacă elevul are doar o notă pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două note;

5. dacă elevul nu are nicio notă în semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului I devine media anuală;

6. dacă elevul nu are nicio notă în semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două note;

7. dacă media primului semestru este mai mică decât 5 și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci cadrul didactic decide împreună cu elevul/părintele/susținătorul legal data la care acesta poate susține o lucrare scrisă/un proiect prin care să fie notat, iar nota de la această evaluare devine medie anuală;

8. dacă media primului semestru este mai mică decât 5 și se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului al II-lea poate fi încheiată cu cel puțin două note;

d) valorificarea activității on-line prin calificativ/notă se face cu acordul elevului sau cu acordul părintelui/susținătorului legal;

6. La articolul 120, după alineatul (8) se introduce un nou alineat, alineatul (9), cu următorul cuprins:

"(9) Prin derogare de la prevederile alin. (4) și (5), pentru anul școlar 2019 -2020 încheierea situației școlare se face conform prevederilor art. 118¹."

7. La articolul 152 alineatul (1), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

"a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior;"

8. La articolul 155, după alineatul (4) se introduce un nou alineat, alineatul (5), cu următorul cuprins:

"(5) Pentru anul școlar 2020 -2021, transferul copiilor și al elevilor se va realiza în perioada 25 august -7 septembrie 2020".