

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



Str. Fântinilor, 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. 237 / 25.02.2015

Aprobat în Consiliul de Administrație
din data de
25 februarie 2015

PREȘEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,

DIRECTOR,
Prof. GROSU GABRIEL-MIHAI



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

2015

CUPRINS

- CAPITOLUL I** – Dispoziții generale
CAPITOLUL II- Organizarea unității de învățământ
CAPITOLUL III- Managementul unității de învățământ
CAPITOLUL IV- Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ
CAPITOLUL V- Personalul didactic
1. Personalul didactic de predare
 - Coordonatorul pentru programe și proiecte educative
 - Profesorul diriginte
 - Profesorul de serviciu pe școală
 - Profesorul logoped
 - Profesorul psihopedagog
 - Învățătorul de sprijin
 2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic
 - a) Personalul didactic auxiliar
 - Compartimentul secretariat
 - Serviciul contabilitate
 - Informaticianul
 - Bibliotecarul
 - Laborantul
 - Administratorul
 - b) Personalul nedidactic
 - Personalul de îngrijire și întreținere
 - Muncitorul
 - Paznicul și fochistul
- CAPITOLUL VI**- Evaluarea personalului din unitatea de învățământ
CAPITOLUL VII- Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ
CAPITOLUL VIII- Părinții
CAPITOLUL IX- Elevii
CAPITOLUL X- Contractul educațional
CAPITOLUL XI- Dispoziții finale

ANEXE

- ✓ **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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare specific Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa este elaborat în 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. nr. 5115/2014.

Art.2. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde normele interne specifice Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa și este aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul profesoral, cu consultarea Comitetului Reprezentativ al Părinților, a Consiliului Elevilor și a Organizației Sindicale.

Prevederile sale sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

(2) 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.

Art.3. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art.4. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat de către Consiliul de administrație, după dezbateră și aprobarea sa în Consiliul profesoral.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi afișat în cancelarie și un exemplar va exista la biblioteca școlii pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Art.5. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Prelucrarea personalului didactic auxiliar se va efectua de către conducerea școlii, iar a personalului nedidactic de către administrator.

Art.6. Regulamentul de Organizare și Funcționare este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.7. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” își desfășoară programul în două schimburi:

- a) învățământul primar funcționează în programul de dimineață, începând cu ora 8;
- b) învățământul gimnazial funcționează în programul de după-amiază, începând cu ora 13⁰⁰.

Art.8. (1) Conducerea școlii este asigurată de organele de decizie: director, director adjunct, Consiliu de administrație,

(2) În școală există și alte organisme funcționale: Consiliu profesoral, comisii metodice, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, consiliile profesorilor claselor, comisii pe probleme. Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

Art.9. Fiecare comisie va organiza documentele specifice, conform deciziei ISJ sau a Consiliului de administrație. Dosarul comisiei este administrat de responsabil, care îl va depune până la data de 1 octombrie la directorul unității. Dosarul va fi actualizat de câte ori este nevoie.

Art.10. (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.11. În fiecare an se organizează Ziua Școlii, în ultima sâmbătă din luna mai, prin organizarea Concursului Național „Joc de creion”.

Art.12. Însemnul distinctiv al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” este uniforma școlară, reglementată prin procedură specifică.

Art.13. În incinta școlii sunt interzise, conform legii:

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

Art.14. (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;
- c) vizitatorilor adulți, pe baza verificării și înregistrării datelor personale ale acestora în registrul special destinat;

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

Art.15. Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor turbulente, care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, precum și a celor care fac prozelitism religios sau propagandă politică.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.16. (1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al școlii, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în articolele 21, 22, 23, 24, 25 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar / 2014.

(3) **Directorul adjunct** îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și preia prerogativele în lipsa acestuia.

(4) Directorul și directorul adjunct au drept de asistență la orele profesorilor școlii (cel puțin o asistență pe semestru).

Art.17. (1) **Consiliul de administrație** funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4619/22.09.2014.

(2) 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.

(3) Consiliul de administrație este alcătuit din: director, trei cadre didactice, primarul, doi reprezentanți ai consiliului local, doi reprezentanți ai părinților.

(4) Președintele Consiliului de administrație este directorul unității.

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

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.18. (1) **Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare cu norma de bază în școală, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. El se poate întruni și în următoarele situații: în ședință extraordinară, la propunerea directorului și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

(4) Participarea la Consiliul profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în urma consultării cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ. Registrul este completat de anexe.

(9) Cadrele didactice care din diferite motive au absentat de la ședință, au obligația ca în cel mai scurt timp posibil să citească procesul-verbal și să semneze de luare la cunoștință.

(10) Consiliul profesoral funcționează și are atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M. E. N. nr. 5115/ 2014.

Art.19. (1) **Consiliul clasei** este constituit din totalitatea personalului didactic de predare de la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului este învățătorul/dirigintele clasei. Consiliul clasei se întrunește semestrial sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

(3) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

(4) Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(5) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 51, 52, 53, 54, 55 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar - 2014.

(6) Consiliul clasei stabilește:

- notele la purtare pentru fiecare elev;
- recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- sancțiuni prevăzute în regulamentul școlar;
- măsuri recuperatorii pentru elevii cu ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite;
- colaborează cu comitetul de părinți ai clasei.

(7) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(8) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art.20. (1) **Comisiile metodice și pe probleme** funcționează și au atribuțiile conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/2014.

(2) Comisiile metodice și pe probleme sunt constituite la fiecare început de an școlar, sunt aprobate în Consiliul de Administrație și validate în Consiliul Profesoral.

(3) În Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” funcționează următoarele

• **COMISII METODICE:**

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

• **COMISII PE PROBLEME:**

- ✓ Comisia *Disciplină, frecvență, prevenirea abandonului școlar*
- ✓ Comisia *de control managerial intern*
- ✓ Comisia *pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)*
- ✓ Comisia *pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar*
- ✓ Comisia *pentru situații de urgență (Crucea Roșie, protecție civilă, PSI)*
- ✓ Comisia *Securitate și sănătatea muncii*
- ✓ Comisia *Orientare școlară și profesională*
- ✓ Comisia *Perfecționare metodică și proiecte comunitare*
- ✓ Comisia *de elaborare a schemelor orare*
- ✓ Comisia *de organizare a serviciului pe școală elevi și cadre didactice*
- ✓ Comisia *Notare ritmică și parcurgerea materiei*
- ✓ Comisia *pentru programe și proiecte educative*
- ✓ Comisia *pentru organizare spectacole și serbări școlare*
- ✓ Comisia *de coordonare a Consiliului elevilor*
- ✓ Comisia *sportului școlar*
- ✓ Comisia *de coordonare și editare a revistei școlii „Joc de creion”*
- ✓ Comisia *de gestionare SIIIR*

• **COMISII CU CARACTER OCAZIONAL:**

- ✓ Comisia *de asigurare și distribuire a manualelor școlare*
- ✓ Comisia *de inventariere*
- ✓ Comisiile *pentru organizarea examenelor și evaluărilor*
- ✓ Comisia *de cercetare disciplinară*

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

(5) 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.

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

(7) Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt stabilite în Atr. 57 și Art. 58 din ROFUIP aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/2014.

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

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

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

Art.21. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație este alcătuită din :

✓ Director – 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 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. 22. (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar 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 combaterea violenței în mediul școlar 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 dirigințelui și comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament;
- Propune Consiliului Profesoral sancțiunile;
- Colaborează cu organele de ordine și de intervenție în cazul în care la nivelul unității există cazuri complexe de indisciplină sau risc de delicvență.

Art.23. (1) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă 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) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

(4) Atribuțiile Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă 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.

Art.24. (1) Comisia pentru situații de urgență (Crucea Roșie, protecție civilă, PSI) este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- 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.25. (1) Comisia de control managerial intern 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.

(2) Comisia de control managerial intern este formată din: președinte-director adjunct, responsabil comisie Învățători, responsabil comisie Dirigenți, responsabil comisie Științe, matematică, informatică, responsabil comisie Om și societate, responsabil comisie Limbă și comunicare, responsabil comisie Educație fizică, arte și tehnologii, responsabil comisie Disciplină și prevenire abandon școlar, responsabil comisie prevenire și combatere violență, responsabil CEAC, contabil șef, secretar-șef, administrator patrimoniu, secretar-informatician.

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

(4) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale școlii;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează personalul asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii unități școlare;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC

Art.26. 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. nr. 5115/2014.

Art.27. (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

(4) Personalului din învățământul îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

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

(6) Personalul din învățământul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

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

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

(9) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(10) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate în conformitate cu cerințele legislației în vigoare.

• PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art.28. Personalul didactic de predare din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” are drepturile și obligațiile prevăzute în 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. nr. 5115/2014, în contractele colective de muncă aplicabile, precum și cele stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

Art.29. 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, la ciclul primar, învățătorii să conducă elevii la trecerea de pietoni și să se asigure că au traversat-o în siguranță, iar la ciclul gimnazial, 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;
- 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.C.S. privind volumul temelor pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), 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.30. 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.31. (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 cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii și aprobate de directorul școlii.

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

Art.32. (1) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Dirigenții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

• COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

Art.33. Se subordonează directorului și directorului adjunct, conform organigramei.

Art.34. Coordonatorul de proiecte și de programe educative are următoarele atribuții:

a) elaborează și propune Consiliului de Administrație al școlii programul activităților educative școlare, extrașcolare și extracurriculare;

b) elaborează planul managerial propriu;

c) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

d) formulează propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de Administrație, respectiv ale Consiliului Profesorat;

e) elaborează programe/proiecte în domeniile: prevenirea absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, educație civică, promovarea sănătății, cultură, ecologie, sport, turism, sprijinit de comisia pentru proiecte și programe, constituită la nivelul școlii, prin decizia directorului.

f) analizează situația disciplinară la nivelul școlii, absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă, și implementează programe de prevenire/intervenție propuse de I.S.J. sau M.E.C.S., sprijinit de comisiile pentru problemele respective, constituite la nivelul școlii, prin decizia directorului;

g) colaborează cu personalul cabinetului de consultanță psiho-pedagogică, precum și cu membrii tuturor comisiilor pe probleme care funcționează în școală;

h) are drept de asistență la orele de dirigenție și la activitățile educative inițiate de dirigenți;

i) mediază eventualele conflicte apărute în relația de comunicare dintre profesori, dintre profesori și elevi, dintre diriginți și părinți, dintre profesori și părinți;

j) organizează și facilitează legăturile de parteneriat, în cadrul proiectelor naționale și internaționale.

• PROFESORUL DIRIGINTE

Art.35. (1) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către directorul unității de învățământ, care, de regulă îi încredințează unul dintre colectivele claselor a V-a. 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.

(2) Cadrul didactic care primește această responsabilitate trebuie să aibă experiență și să se bucure de prestigiu atât în fața colegilor, cât și în fața elevilor.

(3) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

Art.36. (1) Diriginții sunt președinții consiliilor claselor și în această calitate coordonează activitatea consiliului clasei.

(2) Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situații școlare finale.

(3) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Art.37. Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- planul de activitate anual;
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare);
- caietul dirigintelui.

Art.38. (1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

a) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;

b) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;

c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

d) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;

e) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;

f) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la tezele cu subiect unic, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii;

g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;

h) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;

i) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;

j) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

k) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție, acumularea a mai mult de 10 absențe nemotivate;

l) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

m) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;

n) stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția părinților, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor;

o) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;

r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;

s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.

u) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

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

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

Art.39. Prevederile de mai sus se aplică, după caz și cadrelor didactice din învățământul primar.

• ÎNVĂȚĂTORII/PROFESORII DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art.40. Programarea serviciului pe școală se face de către *Comisia de organizare a serviciului pe școală elevi și cadre didactice*, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

Art.41. Sarcinile învățătorilor/profesorilor de serviciu:

a) se prezintă la program la ora 7.45 pentru ciclul primar și la ora 12.45 pentru ciclul gimnazial;

b) organizează primirea elevilor și verifică ținuta acestora, conform procedurii specifice;

c) organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au de îndeplinit;

d) verifică prezența și intrarea la timp a cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate, iar în lipsa directorului sau a directorului adjunct ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal;

e) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;

f) verifica prin sondaj în pauze dacă sălile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu își îndeplinesc atribuțiile;

g) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;

h) se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;

i) verifica existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toata durata serviciului său;

j) 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.);

k) la sfârșitul programului învățătorii/profesorii de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;

l) 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;

m) după încheierea programului semnează în condica de prezență.

Art.42. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.

• PROFESORULUI LOGOPED

Art.43. (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 I-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.44. (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 profesoral al unității de învățământ un raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;

j) prezintă în cadrul comisiilor metodice și în cadrul consiliului profesoral al unității de învățământ rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;

k) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;

l) colaborează cu cabinetul logopedic;

m) colaborează cu învățătorul de sprijin.

• ÎNVĂȚĂTORUL DE SPRIJIN

Art.45. (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 re proiectează 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.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

• PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.46. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 8-16 și se poate modifica în funcție de necesități.

Art.47. Atribuțiile secretarului sunt următoarele:

- a) completează și eliberează foi matricole, certificate de absolvire, diplome de absolvire și completează în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii;
- b) efectuează înscrierea elevilor, completează registrul de evidență și înscriere a elevilor de vârstă școlară, registrele matricole, se ocupă de arhivarea documentelor școlare;

- c) întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, statisticile școlare;
- d) redactează corespondența școlii, urmărind statisticile școlare;
- e) păstrează dosarele personale ale angajaților;
- f) se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- g) se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- h) colaborează cu contabilul-șef al unității la întocmirea statelor de plată ale întregului personal pe baza deciziilor de angajare și salarizare, a condiții de prezență și a comunicărilor privind reținerile pe salarii (popririi, imputații, rate, etc);
- i) întocmește state de plată pentru plata burselor școlare și documentele necesare pentru plata alocațiilor colaborând cu învățătorii și diriginții claselor;
- j) se îngrijește de completarea și păstrarea cărților de muncă potrivit legislație în vigoare;
- k) întocmește acte (decizii) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal angajat, asigură păstrarea registrului de decizii și se ocupă cu comunicarea acestora persoanelor vizate;
- i) redactează procese-verbale, materiale destinate procesului de învățământ cu ajutorul calculatorului;
- j) afișează programul de serviciu cu caracter permanent al serviciului secretariat în care sunt menționate zilele destinate lucrului cu elevii, cadrele didactice, părinții, eliberări de adeverințe, depuneri de cereri, eliberare de acte școlare.
- k) participă la Consiliul profesoral atunci când este invitat;
- l) asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- m) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ;
- n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- o) rezolvă problemele specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului.

Art.49. (1) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice.

(2) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin O.M.E.N.

(3) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art.50. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art.51. Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

SERVICIUL CONTABILITATE

Art.52. (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Contabilul-șef al școlii participă la Consiliul de administrație și Consiliul profesoral atunci când este invitat;

(5) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Art.53. Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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 și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) 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;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art.54.(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art.55. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art.56. Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

INFORMATICIANUL

Art.57. (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.58. 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.

Art.59. Atribuțiile specifice postului de informatician se regăsesc în fișa postului.

BIBLIOTECARUL

Art.60. (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

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

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

Art.61.(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.

(2) În conformitate cu prevederile legale, bibliotecarul asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

Art.62. Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

LABORANTUL

Art.63. (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 distrugereri 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.

ADMINISTRATORUL

Art.64. (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.65. Administratorul 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 localurile școlii și grădinițelor, 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.66. Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Art.67. Atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

• PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.68 (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor 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 cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.69. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administrator.

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

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

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

(5) Administratorul 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.

PERSONALUL ADMINISTRATIV DE ÎNGRIJIRE ȘI ÎNTREȚINERE

Art.70. 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.71. Programul de lucru pentru personalul administrativ de îngrijire și întreținere se desfășoară în schimburi, după cum urmează: 6-14 și 14-22.

Art.72. Personalul administrativ de îngrijire și întreținere are următoarele atribuții:

a) asigură curățenia localurilor școlii, a curții și a parcului din fața școlii;
b) se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
c) îndeplinește funcția de curier sau portar sau orice alte însărcinări primite din partea conducerii școlii sau a administratorului;

d) în perioada orelor de curs ajută elevii de serviciu pe școală, atunci când este cazul, în ceea ce privește legitimarea persoanelor 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.72. Atribuțiile specifice postului pentru personalul administrativ de îngrijire și întreținere se regăsesc în fișa postului.

MUNCITORUL

Art.74. 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.75. Muncitorul își desfășoară programul de lucru între orele 7-15, acest program putând fi modificat în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art.76. 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) în perioada orelor de curs ajută elevii de serviciu pe școală, atunci când este cazul, în ceea ce privește legitimarea persoanelor 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.77. Atribuțiile specifice postului de muncitor se regăsesc în fișa postului.

PERSONALUL DE PAZĂ ȘI FOCHISTUL

Art.78. Personalul de pază are următoarele obligații specifice:

- a) să permită accesul în școală numai după legitimarea persoanei și notarea în caietul de evidență a persoanelor;
- b) să sprijine și să controleze dacă elevii de serviciu notează datele persoanelor străine care pătrund în incinta școlii, într-un registru special;
- c) să predea persoanelor care au intrat în unitatea școlară ecusonul de vizitator;
- d) să țină propria evidență a numerelor de înmatriculare ale autovehiculelor care staționează în curtea școlii;
- e) să permită intrarea elevilor doar în baza carnetului de elev cu fotografie, vizat pe anul în curs;
- f) să anunțe conducerea școlii despre orice eveniment produs în timpul serviciului și despre măsurile luate;
- g) să sesizeze poliția de proximitate în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituției;
- h) să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau înaintea venirii la serviciu;
- i) să anunțe, în timp util, conducerea școlii, în situația de imposibilitate a prezentării la program;
- j) să nu părăsească unitatea de învățământ fără să anunțe conducerea școlii sau înainte de venirea unui înlocuitor;
- k) să cunoască 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.79. Atribuțiile fiecăruia sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

CAPITOLUL VI

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.80. (1) **Evaluarea personalului didactic** de predare și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare.

(2) La începutul fiecărui an școlar personalul didactic primește fișa de evaluare pentru anul școlar în curs.

(3) La finalul anului școlar personalul didactic are obligația de a depune la secretariatul școlii fișa de evaluare completată la rubrica "autoevaluare", însoțită de un raport explicativ susținut cu anexe care să dovedească activitățile menționate și asumate, pentru fiecare domeniu:

- a) Proiectarea activității
- b) Realizarea activităților
- c) Evaluarea rezultatelor învățării
- d) Managementul la nivelul clasei
- e) Managementul carierei și dezvoltării personale
- f) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare
- g) Conduita profesională

(4) Responsabilii de comisie metodică realizează evaluarea colegială, conform calendarului stabilit și procedurii de evaluare.

(5) Consiliul de Administrație stabilește punctajul final, propune și validează calificativele acordate pentru fiecare persoană, conform punctajului acordat.

(6) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar va fi informat în scris în legătură cu punctajul și calificativul obținut.

Art.81. (1) **Evaluarea personalului nedidactic** se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul nedidactic se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.5 lit.c) din Legea nr.284/2010:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(5) Personalul nedidactic va fi informat în scris în legătură cu punctajul și calificativul obținut.

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.82. (1) **Personalul didactic** răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(3) **Sancțiunile disciplinare care se aplică personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:**

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(4) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariat.

(5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, se numește o comisie de cercetare disciplinară constituită din 3 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(6) Comisia de cercetare disciplinară este numită de consiliul de administrație al unității de învățământ și funcționează conform Art.280, 281, 282 din LEN nr. 1/2011.

(7) În urma raportului comisiei de cercetare, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității.

Art.83. (1) **Personalul nedidactic** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariat.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de o persoană desemnată de către director cu acordul Consiliului de Administrație să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.(Art. 267 Codul muncii).

(4) Persoana desemnată va întocmi un raport în care va specifica:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

(5) Directorul propune spre aprobare în Consiliul de Administrație sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) raportul înaintat de persoana care a cercetat abaterea;

b) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(6) Aplicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(7) Sancțiunile care pot fi aplicate personalului nedidactic în funcție de gravitatea faptei sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VIII

PĂRINȚII

Art.84. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

Art.85. (1) Comitetele de părinți se aleg în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/diriginte care prezidează ședința. Are în componență: președinte, casier, un membru.

(2) Dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți ai clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. Se poate convoca adunarea generală a părinților și în cazuri când se consideră necesar.

(3) Legătura dintre comitetul de părinți și școală se realizează de către dirigintele/învățătorul clasei.

Art.86. Conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulament de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – nr. 5115/2014 și ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, între Școala Gimnazială ”Mihai Viteazul” Pucioasa – reprezentat de director – și părinții fiecăruia dintre elevii acestei unități școlare se încheie un contract educațional prin care părțile semnatare își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin. În cadrul acestui contract se prevăd drepturile și obligațiile părinților și elevilor.

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.87. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 88. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul 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 diriginte.

Art. 89. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu învățătorul/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

ÎNDATORIRILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATORILOR LEGALI

Art.90. (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 elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului.

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l 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 are obligația de a procura elevului cele trei piese minime obligatorii din uniforma școlară și de asigura purtarea acesteia de către elev la școală și în celelalte activități în care este reprezentă școala.

Art.91. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.92. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art.93. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa funcționează **Consiliul Reprezentativ al Părinților**, compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților/ se organizează și funcționează potrivit prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2014, art. 252– 255.

(3) Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare;
- Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;
- Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- Sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
- Sprijină clasa și școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală;
- Propun școlii discipline care să se studieze prin CDS;

- Sprijină parteneriatele educaționale dintre școală și instituții cu rol educativ din plan local;
- Susțin școala în derularea programelor de prevenire și combatere a abandonului școlar, prevenirea și combaterea violenței;
- Conlucrează cu comisiile de ocrotirea minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizații nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- Atrag persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală
- Susțin conducerea școlii în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.

Art.94. (1) Activitatea financiară a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar.

(2) Fondurile colectate de Consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din proprie inițiativă sau la propunerea directorului.

(3) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art.95. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în Consiliul de administrație, Comisia de evaluare a calității, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței.

CAPITOLUL IX

ELEVII

DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.96. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev. Conform prevederilor legale elevii sunt beneficiari primari ai învățământului.

Art.97. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

Art.98. (1) Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevi care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ.

(2) Înscrierea ca elev al Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/2014 și a altor reglementări specifice, ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform unei metodologii specifice, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

(5) Elevii repetenți sunt înscriși de drept în clasa pe care nu au promovat-o anul școlar anterior.

Art.99. (1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la secretariatul școlii o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(2) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

Art.100. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care dorește școlarizarea copilului la Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa prin transfer de la o altă unitate școlară, face o solicitare scrisă către conducerea Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa. Aceasta este supusă aprobării consiliului de administrație al unității.

(2) Solicitarea de transfer de la o altă unitate școlară va fi aprobată în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa .

EXERCITATEA CALITĂȚII DE ELEV

Art.101.(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.102. (1) Cadrele didactice au obligația să verifice prezența la începutul fiecărei ore de curs și să consemneze în catalog, în mod obligatoriu, absențele.

(2) În cazuri bine motivate elevul care întârzie, cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, urmând ca absența să fie motivată până la sfârșitul orei.

Art.103. (1) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul diriginte al clasei în ziua prezentării actelor justificative.

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

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

- adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;
- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat;
- cererea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului / profesorului diriginte al clasei.

Art.104. (1) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(3) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (2) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art.105. (1) Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență 2 zile înainte de susținerea probelor, în vederea pregătirii intensive, cu aprobarea conducerii școlii. Ei însă au obligația de a recupera materia cu sprijinul profesorilor clasei.

(2) Elevii aflați în situația prevăzută la precedentul articol nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art.106. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile artistice și sportive, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.107. Solicitățile cluburilor sportive sau Clubului copiilor pentru participarea elevilor la concursuri artistice, competiții sau programe de pregătire se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului, cu condiția recuperării materiei.

Art.108. (1) Elevii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de

către conducerea școlii, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul Direcției de Sănătate Publică a județului Dâmbovița.

(2) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu.

Art.109. Elevii retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.110. Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

DREPTURILE ELEVILOR

Art.111. (1) Elevii Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiari primari ai educației.

(2) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa 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.

(4) Nici o activitate organizată în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art.112. (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin 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.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

(3) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în colectivele de elevi de la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art.113. Conducerea și personalul din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.114. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul să conteste rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului

unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) a. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

b. În situația în care în școala nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

Art.115. Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa pune gratuit la dispoziția tuturor elevilor ei, sub îndrumare de specialitate, baza material-didactică de care dispune, sală și teren de sport cu dotările specifice, bibliotecă, laboratoare și cabinete pe specialități.

Art.116. Elevii din ciclul primar pot participa la activitățile organizate, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, care funcționează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și aprobat de consiliul de administrație al școlii, la solicitarea părinților.

Art.117. (1) Elevii cu probleme sociale pot beneficia de burse de ajutor social.

(2) Consiliul local stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul bursei sociale care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(3) Numele beneficiarilor care se încadrează pentru bursele sociale în baza criteriilor stabilite prin legislația în vigoare sunt aprobate de către consiliul de administrație.

Art.118. (1) Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică prin personal de specialitate.

Art.119. (1) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma.

(2) Atât elevul, cât și părintele, tutorele sau susținătorul legal primesc informații despre: metodologia de admitere în învățământul liceal și profesional, calendarului admiterii și rețeaua de învățământ liceal și profesional în cadrul întâlnirilor organizate de către dirigințele clasei. Confirmarea primirii acestor informații se va face prin procesul verbal al întâlnirii.

Art.120. Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali primesc informații despre metodologiile de evaluare a elevilor la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a, calendarului evaluărilor, în cadrul

întâlnirilor organizate de către învățătorul/ dirigintele clasei. Confirmarea primirii acestor informații se va face prin procesul verbal al întâlnirii.

Art.121. (1) Elevii Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa beneficiază de asistență medicală, asigurată în baza unui protocol cu cabinetul medical de la Colegiul Național “Nicolae Titulescu” Pucioasa și de asistență psihologică și logopedică gratuită în cabinetul logopedic și cabinetul psihopedagogic din școală.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor din școală.

Art.122. Elevii din cartierele arondate circumscripției școlare a Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa beneficiază de transport gratuit cu microbuzele școlare.

Art.123. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară la Clubul elevilor, Centrul cultural, în bazele sportive, turistice și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.124. (1) Elevii au dreptul să participe la cercurile științifice, culturale, artistice, sportive, civice din cadrul școlii, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii.

(2) În cadrul școlii se pot organiza activități în afara orarului zilnic numai cu aprobarea consiliului de administrație. Aprobarea pentru desfășurarea acestor activități va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(3) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școala contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art.125. Elevii cu rezultate deosebite la olimpiadele și concursurile școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară sunt evidențiați și primesc premii și diplome la finele anului școlar.

Art.126. (1) În Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa redactarea și difuzarea de reviste/ publicații școlare proprii, sub îndrumarea cadrelor didactice, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5115/2014, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art.127. (1) În Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa funcționează Consiliul Școlar al Elevilor, format din câte doi reprezentanți de la clasele V-VIII, aleși democratic de către colegii lor de clasă.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor este organizat și funcționează în baza unui regulament propriu, anexă la prezentul regulament (Anexa 3) al prevederilor ROFUIP și a unei proceduri specifice, avizate de conducerea unității de învățământ.

(3) Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor este coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

Art.128. Alte drepturi ale elevilor sunt prevăzute în articolele 118-136 ale Regulamentului de organizare și funcționare Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5115/2014

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.129. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. Ei nu trebuie să uite că bunul renume al școlii se află în rezultatele pe care le obțin.

(2) Elevii sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ.

Art.130. 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 de Organizare și Funcționare Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5115/2014;
- c) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa;
- d) regulile de circulație ;
- e) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- f) normele de protecție civilă;
- g) normele de protecție a mediului.

Art.131. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei.

Art.132. (1) Elevii au obligația să poarte pe tot parcursul programului școlar, la Festivitatea de premiere de la sfârșitul anului școlar și în toate activitățile în care reprezintă școala, uniforma stabilită de către școală și devenită obligatorie prin aprobarea în Consiliul de Administrație al școlii.

(2) Uniforma este prezentată pe un panou în incinta școlii pentru ca părinții/reprezentanții legali ai elevilor să cunoască cerințele în ceea ce privește ținuta vestimentară obligatorie.

Art.133. (1) Începând cu 15.09.2014 a intrat în vigoare *Procedura privind ținuta vestimentară a elevilor Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.*

(2) În conformitate cu hotărârea Consiliului Profesorat și cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților și al Consiliului Școlar al Elevilor, începând cu anul școlar 2014-2015, pe toată durata cursurilor școlare și a activităților în care este reprezentată școala, elevii sunt obligați să poarte uniforma personalizată a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, constând în:

Băieți: cămașă albă sau bleu (simplă, fără înscrisuri, desene, modele) sau tricou alb (simplu, fără înscrisuri, desene, modele), cravată sau papion (în carouri din materialul uniformei sau de culoare neagră), vestă în carouri (model la alegere), sacou negru (opțional, model la alegere), pantalon de

uniformă de culoare neagră sau jeans clasic negru (nu se acceptă culoarea albastru deschis și nici modelele: skin, cu tăieturi, cu talie joasă).

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

(3) Este obligatorie purtarea a minim 3 piese din componența uniformei și anume: cămașă (tricou) de culoare albă, vestă sau sacou, pantalon / fustă.

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

(5) Este interzisă pătrunderea în incinta școlii în altă ținută.

(6) Elevii care nu prezintă abateri legate de purtarea uniformei școlare vor fi evidențiați în cadrul colectivului, pe site-ul sau în revista școlii, la panoul „Uniforma școlii” sau în cadrul Festivității de încheiere a anului școlar.

(7) La propunerea Consiliul Școlar al Elevilor și cu aprobarea conducerii școlii ultima zi din semestru este declarată „Ziua fără uniformă”, urmând ca în această zi elevii să aibă o ținută decentă și în concordanță cu vârsta lor.

Art.134. (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorilor/profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru informare în legătură cu situația școlară.

(2) Elevii trebuie să aibă manualele, caietele și instrumentele necesare pentru orele din ziua respectivă.

Art.135. (1) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

(2) Manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii.

(3) Accesul la aparatul de specialitate se face numai sub supravegherea profesorilor și a persoanelor autorizate.

Art.136. (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 însoțiți de un adult.

(4) Elevii vor intra la ore disciplinat, pe clase, iar la sfârșitul programului vor ieși în ordine din școală, după ce se sună, conduși de cadrul didactic cu care au avut ultima oră.

(5) În timpul pauzelor nu au voie să blocheze coridoarele, să alerge sau să deterioreze panourile educative și de informare, iar după ce se sună de intrare vor intra în clasă și vor aștepta disciplinați sosirea învățătorului/profesorului.

Art.137. Grupurile manageriale ale claselor, formate din elevii care răspund de disciplină, învățatură, curățenie, Crucea Roșie, vor semna învățătorului/dirigintei abaterile de la

regulamentul școlar pentru a putea lua măsuri de îndreptare, iar în caz mai grav, de sancționare a celor vinovați.

Art.138. În pauze, comunicările dintre elevi și cadrele didactice din cancelarie se fac prin intermediul elevului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art.139. Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
- b) prezența în incinta sau în curtea școlii a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Art.140. Elevii au obligația să participe la exercițiile de simulare în caz de cutremur, incendiu sau alte calamități, organizate în cadrul școlii cu participarea întregului personal al școlii.

Art.141. Este interzis elevilor Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- 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 aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii, să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora sau să le încurajeze la alții;
- d) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- e) să perturbe orele de curs sau activitățile ce se desfășoară în școală, prin comportamente ostentative față de conducerea școlii, cadrele didactice sau colegi, prin producerea de zgomot, prin părăsirea clasei sau alte acțiuni turbulente;
- f) să aibă ținută și atitudini ostentative și provocatoare, comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare, să nu folosească gesturi obscene;
- g) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- h) să părăsească ora de curs fără acceptul profesorului;
- i) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/ profesorului diriginte;
- j) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- k) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- l) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- m) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- n) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- o) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- p) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

- r) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- s) să introducă în școală aparatură electronică (radio-casetofoane, calculatoare etc.) fără acordul conducerii școlii și fără supravegherea unui cadru didactic;
- t) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- u) să alerge pe holuri sau să producă gălăgie în timpul pauzelor.

Art.142. (1) Telefoanele mobile pot fi folosite numai în curtea școlii.

(2) Telefonul trebuie păstrat închis pe toată durata programului școlar, în ghiozdan sau în buzunar.

(3) În situații speciale elevii pot folosi telefonul mobil în școală numai cu acordul unui cadru didactic, dacă este absolut necesar sau dacă folosirea acestuia este legată de activitatea didactică.

(4) În cazul în care un elev folosește fără permisiune telefonul, elevului i se vor aplica sancțiunile prevăzute de regulament.

Art.143. (1) Elevii care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

(2) Elevii navetisti vor participa la instruirea periodică în legătură cu securitatea transportului.

Art.144. În Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa este organizat, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor.

ELEVII DE SERVICIU PE CLASĂ

Art.145. (1) La nivelul fiecărei clase se organizează de către învățători/diriginți serviciul pe clasă.

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

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

ELEVII DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art.146. Serviciul pe școală este asigurat: dimineața, de câte 2 elevi de la clasele primare, între orele 8-13 și după-amiază, de câte 2 elevi de la gimnaziu, între orele 13-19 conform unei planificări semestriale stabilită de *Comisia de organizare a serviciului pe școală elevi și cadre didactice* și avizată de conducerea școlii.

Art.147. Învățătorii/diriginții claselor transmit responsabililor *Comisiei de organizare a serviciului pe școală* la începutul anului școlar liste cu elevii care vor efectua serviciu pe școală.

Art.148. Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul responsabililor *Comisiei de organizare a serviciului pe școală elevi și cadre didactice* și în cazuri bine motivate. În cazul unei lucrări scrise, responsabilii comisiei sau profesorul de serviciu îi vor asigura înlocuirea.

Art.149. (1) Elevii de serviciu pe școală se prezintă la program cu 15 minute înainte de începerea cursurilor.

(2) Pe toată perioada serviciului vor purta ecusonul cu însemnul „elev de serviciu” și-l vor preda profesorului de serviciu la încheierea programului;

(3) Țin permanent legătura cu cadrele didactice de serviciu și le aduc la cunoștință eventualele nereguli constatate;

(4) Asigură securitatea spațiului în care au postul cu toate bunurile pe care le cuprinde;

(5) Părăsesc școala după terminarea orelor de curs, raportând cadrelor didactice de serviciu îndeplinirea sarcinilor din timpul programului.

Art.150. Elevul de la intrarea principală:

a) legitimează persoanele străine, consemnează datele acestora în registrul de evidență și nu permite accesul acestora în clase;

b) conduce persoanele străine, după ce s-au legitimat, la cancelarie, secretariat, cabinetul conducerii;

c) îndeplinește sarcinile trasate de profesorul de serviciu, cabinetul conducerii, secretariat;

d) asigură securitatea cancelariei cu toate bunurile pe care le cuprinde;

e) în cazul unor incidente cu persoane străine, anunță imediat învățătorul/profesorul de serviciu și/sau personalul de paza.

Art.151. Elevul de la intrarea elevilor:

a) anunță începerea orelor și a recreațiilor folosind soneria sau clopoțelul;

b) asigură disciplina în timpul pauzelor și intrarea elevilor la ore;

c) semnalează profesorului de serviciu eventualele nereguli;

d) nu permite persoanelor străine accesul în școală și semnalează învățătorilor/profesorilor de serviciu și/sau personalul de paza prezența acestora.

Art.152. Elevii care nu se prezintă la serviciu și nu au un motiv bine argumentat (probleme de sănătate, învoire din partea învățătorului/dirigintei pentru probleme personale), vor fi sancționați prin scăderea unui punct la purtare.

ACCESUL ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ

Art.153. (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.

(4) Elevii pot intra în școală numai dacă poartă uniforma școlii. Elevii care nu poartă uniformă sunt reținuți la intrare de către învățătorii/ profesorii de serviciu și li se va permite accesul în școală numai după ce s-a li s-a consemnat numele în caietul „Monitorizarea ținutei vestimentare” .

(5) 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 elevul de serviciu, ajutat de personalul de pază.

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

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

(8) După ultima oră de curs, la ciclul primar, învățătorii conduc elevii la trecerea de pietoni și se asigură că au traversat-o în siguranță, iar la ciclul gimnazial, profesorii așteaptă până când toți elevii au părăsit sala de clasă;

(9) Elevii navetiști se deplasează spre locul de îmbarcare în microbuzele școlare.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.154. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară primesc următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

e) premii, diplome, medalii;

Art.155.(1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se acordă premii elevilor claselor V-VIII care au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00 și mențiuni pentru cei care au medii până la 8.50.

(3) Se acordă diplome elevilor claselor primare care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

(4) Se acordă diplome și premii elevilor au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

(5) Se acordă premiul special „Șef de promoție”, elevului/eleveii care are cea mai mare medie la finele claselor V-VIII.

Art.156. Școala stimulează activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, județean, național și internațional prin alocarea unor premii din partea Consiliului Reprezentativ al Părinților, sponsorilor, comunității locale etc.

SANCTIUNI

Art.157. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- a) observația;
- b) avertismentul;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Sancțiunile aplicate sunt notate de către învățător/diriginte, în fișa de monitorizare a comportamentului (Anexa 7).

Art.158. (1) **Observația** constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/ /profesorul diriginte.

Art.159. (1) **Avertismentul** în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovada că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/ /profesorul diriginte.

Art.160. (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris de către învățător/ /profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/ /profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmânat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

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

Art.161. (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral școlii.

Art.162. (1) **Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile** constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în școlii, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc.

(2) Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5115/2014 și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

(3) Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(4) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

(7) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

Art.163. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al școlii la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art.164. (1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile mustrarea scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de către consiliul profesoral al școlii.

Art.165. (1) 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, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art.166. (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor școlii sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii

civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art. 157 din prezentul regulament.

Art.167. (1) Nepurtarea uniformei este considerată abatere și se sancționează după cum urmează:

a. În cazul în care un elev acumulează 1-2 abateri, se aplică observația individuală, iar la a treia abatere se aplică avertismentul.

b. La a patra abatere învățătorul / dirigintele completează o informare scrisă pentru părinți pe care o înregistrează la secretariat și o trimite prin poștă, cu confirmare de primire sau o înmânează personal și părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.

c. La 5 abateri de la purtarea uniformei, se propune consiliului clasei scăderea notei la purtare cu un punct, conform sancțiunilor prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.115/2014 și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa și Procedurii privind ținuta vestimentară a elevilor Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

d. Dacă abaterile continuă, la următoarele 5 încălcări ale procedurii se scade nota la purtare cu încă un punct.

Art.168. În cazul depistării folosirii telefoanelor celulare de către elevi în incinta școlii, se vor aplica în ordine sancțiunile prevăzute de Art. 157. Același regim se va aplica aparatului electronic audio-vizuale, mingilor, bicicletelor pentru care nu s-a cerut acordul conducerii pentru a fi folosite în perimetrul școlii.

Art.169. (1) În cazul în care un elev navetist nu respecta obligațiile ce îi revin la deplasarea cu microbuzul școlar i se va suspenda pe o perioadă deplasarea cu acesta.

(2) Conducătorii auto de pe microbuzul școlar înaintează conducerii școlii sesizarea, iar părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului primește din partea școlii interdicția în scris și perioada pentru care este valabilă.

Art.170. Deteriorarea intenționată de către un elev a produselor primite prin programul național „Laptele și cornul” este considerat act de indisciplină și va fi sancționat conform Art. 157.

Art.171. Orice abatere va fi notată de către diriginte în fișa de monitorizare a comportamentului (Anexa 7). Acesta va aplica sancțiunile, conform regulamentului.

Art.172. În cazul unor cazuri complexe de indisciplină sau risc de delicvență învățătorii/profesorii diriginți vor sesiza *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței*, care va lua legătura cu organele de ordine și intervenție.

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.173. (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se face în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5115/2014. (Art. 183 – Art.209).

Art.174. (1) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali de către învățător /profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ȘCOLII

Art.175. Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art.200, alin.3) din Regulamentul de organizare și funcționare Unităților de Învățământ Preuniversitar;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) evaluări naționale la clasele a II-a, a IV-a , a VI-a și a VIII-a, a căror organizare și desfășurare se fac conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.176. Desfășurarea examenelor la nivelul școlii se face în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5115/2014. (Art. 210 - Art.218)

TRANSFERUL ELEVILOR

Art.177. (1) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, de la o altă unitate de învățământ la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa sau de la aceasta la altă unitate de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Transferul de la o clasă la alta se poate face numai în limita efectivelor maxime de elevi la clasă cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

(3) 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 consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevul.

(4) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(5) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, 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.178. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art.179. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa se desfășoară în afara orelor de curs. Ea trebuie concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din școală se poate desfășura:

- în incinta școlii;
- în afara școlii, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(4) 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.

Art.180. Activitatea educativă poate fi proiectată:

- la nivelul fiecărei clase de elevi, de către fiecare învățător/ profesor diriginte, o activitate educativă extrașcolară pe lună;
- la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.181. (1) Activitățile educative extrașcolare de la nivelul școlii sunt stabilite în consiliul profesoral al școlii, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.

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

(3) Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt cele specificate în Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014

(4) Documentele prevăzute la alin. (3) vor face obiectul unui dosar care va fi depus cu o lună înaintea activității. Acesta va fi păstrat în școală, până în săptămâna premergătoare desfășurării evenimentului, când se va obține aprobarea I.S.J.

(5) Excursiile/taberele se organizează numai în vacanțele școlare sau în afara orelor de curs.

(6) Excursia sau tabăra trebuie să aibă un plan de desfășurare care să țină cont de capacitățile fizice ale elevilor și de anotimpul în care se organizează activitatea.

(7) Elevii trebuie instruiți cu privire la regulile de securitate pe durata transportului, a excursiei sau a taberei.

(8) Nu se organizează excursii în perioada desfășurării tezelor.

Art.182. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.183.(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ 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 este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație și este inclus în raportul anual privind calitatea educației din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa.

(3) Evaluarea activității educative extrașcolare de la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

CAPITOLUL X

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art.184. (1) Școala 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) Contractul educațional este prezentat în Anexa 1, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este aprobat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art.185. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

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

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

(5) 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 XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.186. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu răspunde de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiile școlii.

Art.187. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui fond destinat derulării examenelor sau evaluărilor naționale.

Art.188. În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN 5115/2014 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, directorul școlii va încheia cu părinții/tutorii elevilor un contract educațional (Anexa 1) pentru buna desfășurare a activității. Contactul se va încheia, la înscrierea elevului în școală.

Art.189. Regulamentul de Organizare și Funcționare se completează cu regulamentele specifice, întocmite la nivelul școlii.

Art.190. Prezentul Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014 și este obligatoriu pentru toți participanții la actul de educație.

Art.191. 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.

Art.192. Profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014, după intrarea în vigoare și la începutul fiecărui an școlar sau de cât ori apar modificări.

DIRECTOR,

prof. GROSU GABRIEL MIHAI



Director adj.,

prof. învă. primar Pincovici Alina-Ivona

ANEXE

- ✓ **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 1

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA**



Str. Fântânilor, 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. _____ / _____

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”, cu sediul în Pucioasa, strada Fântânilor, nr. 18, județul Dâmbovița, reprezentată prin **director, dl. Grosu Gabriel- Mihai,**

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. Beneficiarul direct al educației, elev _____

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al 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 răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. *Beneficiarul indirect* - părintele/tutorele/suținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/suținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului are obligația ea, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- d) părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului are obligația de a procura uniforma școlară și de a asigura purtarea acesteia de către elev pe parcursul programului școlar și în alte activități în care elevul reprezintă școala;
- e) părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) părintelui/tutorei/suținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ sau a elevilor.

3. *Beneficiarul direct* are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a se prezenta la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizată, atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei;
- e) de a purta uniforma școlară pe toată durata programului școlar și în alte activități în care reprezintă școala;
- f) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- g) de a nu distinge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente

din portofoliu educațional etc.;

h) 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.);

i) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

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

1) 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 unitate și în afara ei;

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

p) de a folosi telefonul mobil numai în pauze, în curtea școlii.

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

încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Am luat la cunoștință,

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect,

Director,

Prof. Grosu Gabriel-Mihai

Nume și prenume _____

Semnătură _____

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

Nume și prenume _____

Semnătură _____

Anexa 2

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA**



Str. Fântânilor, 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 a Unităților de Învățământ Preuniversitar/ 2014 și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al școlii după cum urmează:

Art.129. 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 de organizare și funcționare Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5115/2014;
- c) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

Deoarece Art.141 prevede că este interzis elevilor: c) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii, să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora sau să le încurajeze la alții; d) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei, iar fiul/fiica d-voastră a _____, elevul va suporta prevederile celor două regulamente menționate.

La primele două abateri au fost aplicate următoarele sancțiuni:

- Observația individuală, observația de față cu părintele, care a constat în dojenirea elevului, aplicată de către diriginte, conform Art. 148 din ROFUIP și Art. 157 din ROF;
- Avertisment în fața clasei în timpul dezbaterii acestor incidente la ora de dirigiență constând în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să respecte regulamentele școlii, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă, conform Art. 149 ROFUIP și Art.157 din ROF.

Deoarece după aceste sancțiuni elevul a intrat a treia oară în conflict constând în _____, se vor aplica prevederile ROFUIP Art.150 și ROF Art.157. Conform acestuia elevul primește 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.

În cazul repetării abaterilor, se vor impune celelalte măsuri prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii: Art. 157.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

Am luat la cunoștință,
Părinte,

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA**



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. _____ / _____

HOTĂRÂRE

Având în vedere faptul că elevul(a) _____
din clasa _____ a săvârșit următoarea abatere disciplinară _____
_____ în conformitate cu:

-Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Pucioasa, art. 141
-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin
O.M.E.N. nr. 5115/2014, art. 118-129.

Consiliul clasei _____, întrunit în ședință în data de _____

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1.

Elevul(a) _____ din clasa _____
se sancționează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de
învățământ preuniversitar și Regulamentul de organizare și funcționare al școlii, Art. 157 cu
muștrare scrisă.

Art. 2.

Sancțiunea este însoțită de **scăderea notei la purtare cu 1 punct.**

Art. 3.

Contestațiile împotriva sancțiunii se adresează în scris Consiliului de Administrație, în termen de 5
zile de la primirea prezentei.

Art. 4.

Prezenta hotărâre se comunică părintelui /tutorei legal prin corespondență scrisă.

Art. 5.

Profesorul diriginte duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Director,
Prof. Grosu Gabriel-Mihai

Diriginte,
Prof. _____

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA**



*Str. Fîntînilor, 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. Grosu Gabriel-Mihai

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

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.

OBIECTIVE

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 remediarea 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 această 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 Întreunirile 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 Întreunirile 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 hotărâi 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.

Anexa 4

Lista comisiilor care funcționează în cadrul școlii

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

- COMISII PE PROBLEME:
 - ✓ Comisia *Disciplină, frecvență, prevenirea abandonului școlar*
 - ✓ Comisia *de control managerial intern*
 - ✓ Comisia *pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)*
 - ✓ Comisia *pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar*
 - ✓ Comisia *pentru situații de urgență (Crucea Roșie, protecție civilă, PSI)*
 - ✓ Comisia *Securitate și sănătatea muncii*
 - ✓ Comisia *Orientare școlară și profesională*
 - ✓ Comisia *Perfecționare metodică și proiecte comunitare*
 - ✓ Comisia *de elaborare a schemelor orare*
 - ✓ Comisia *de organizare a serviciului pe școală elevi și cadre didactice*
 - ✓ Comisia *Notare ritmică și parcurgerea materiei*
 - ✓ Comisia *pentru programe și proiecte educative*
 - ✓ Comisia *de coordonare a Consiliului elevilor*
 - ✓ Comisia *sportului școlar*
 - ✓ Comisia *de coordonare și editare a revistei școlii „Joc de creion”*
 - ✓ Comisia *de gestionare SIIIR*

- COMISII CU CHARACTER OCAZIONAL:
 - ✓ Comisia *de asigurare și distribuire a manualelor școlare*
 - ✓ Comisia *pentru organizare spectacole și serbări școlare*
 - ✓ Comisia *de inventariere*
 - ✓ Comisiile *pentru organizarea examenelor și evaluărilor*
 - ✓ Comisia *de cercetare disciplinară*

Anexa 5

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



Str. Fântânilor, 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. _____ / _____

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

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

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Auto-evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1.Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei. 4 puncte 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. Elaborarea de programe pentru CDȘ-uri, adaptate nevoilor elevilor	2p				
		1.2.2. Contribuții la elaborarea de programe	2p				

	DOVEZI: procesele verbale ale sedintelor CP și CA, PM,decizii numire, PM comisii metodice și alte comisii, chestionare pentru sondarea satisfacției etc.	școlare, metodologii, ghiduri metodice, auxiliare didactice, reviste școlare					
	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare. 4 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 1.3.1. Utilizarea soft-urilor educaționale și a mijloacelor audio-video moderne în activitatea de predare	2p 2p				
	1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității. 3 puncte DOVEZI: program activ. extracurric., de educație rutieră, ședințe cu părinții, proiecte, materiale pentru consiliere etc.	1.4.1. Proiectarea de activități extracurriculare pe baza consultării elevilor, părinților și în concordanță cu interesele educabililor 1.4.2. Elaborarea de proiecte pentru activități extracurriculare tematice	2p 1p				
TOTAL DOMENIU			15p				
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 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 procedeeleor, tehnicilor și metodelor didactice care să asigure caracterul aplicativ al învățării 2.1.3. Corelarea secvențelor de învățare cu obiectivele operaționale	2p 2p 1p				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv a resurselor TIC. 5 puncte DOVEZI: fișe de asistență lecție, aplicații informatice folosite, portofoliul cd etc.	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	2p 3p				

	2.3 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.	2.3.1. Diseminarea activităților realizate în cadrul comisiilor metodice 2.3.2. Valorizarea activităților prin participare la olimpiade școlare, concursuri, competiții	2p 3p				
	2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat 6 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.	2.4.1. Participarea la activități extracurriculare 2.4.2. Participarea la acțiuni de voluntariat 2.4.3. Organizarea de activități extracurriculare	2p 2p 2p				
	2.5 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.	2.5.1. Formarea la elevi a deprinderilor de studiu individual 2.5.2. Formarea la elevi a deprinderilor de lucru în echipă	2p 2p				
TOTAL DOMENIU			25				
3.Evaluarea rezultatelor învățării	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare. 4 puncte DOVEZI: modelele testelor aplicate la clasă, dosar consiliere părinți, chestionare pt. evaluarea satisfacției etc.	3.1.1. Elaborarea de indicatori și descriptori de performanță pentru fiecare competență și comunicarea acestora elevilor în limbaj accesibil 3.1.2. Discutarea la nivelul claselor a rezultatelor evaluărilor pe baza criteriilor utilizate 3.1.3. Comunicarea baremelor de corectare pentru toate probele elaborate și aplicate elevilor	1p 2p 1p				

<p>3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.</p> <p>4 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>	<p>1p</p> <p>1p</p> <p>2p</p>				
<p>3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.</p> <p>3 puncte</p> <p>DOVEZI: testele de evaluare sumativă cf. metodologiei, portofoliul cd., portofoliul educațional 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>	<p>2p</p> <p>1p</p>				
<p>3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.</p> <p>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>	<p>1p</p> <p>2p</p>				
<p>3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.</p> <p>4 puncte</p> <p>DOVEZI: rezultatul chestionarelor, procese verbale ședințe cu părinții, cataloagele cu frecvența la orele de curs etc.</p>	<p>3.5.1. Colaborarea cu CEAC pentru evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali</p> <p>3.5.2. Consemnarea rezultatelor chestionarelor aplicate elevilor și părinților privind satisfacția și randamentul activităților</p>	<p>2p</p> <p>2p</p>				
<p>3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.</p> <p>2 puncte</p> <p>DOVEZI: portofoliul educațional, portofoliul cd. etc.</p>	<p>3.6.1. Existența portofoliului educațional pentru fiecare elev (teste, fișe de lucru, plan de remediere/dezvoltare, caracterizări, situații școlare, recompense, sancțiuni, diplome</p> <p>-Indrumarea elevilor pentru realizarea portofoliului educațional (V-VIII)</p> <p>-Intocmirea portofoliului (P-IV)</p>	<p>2p</p>				

TOTAL DOMENIU			20p				
4.Managemen tul clasei de elevi	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi. 4 puncte DOVEZI: proces verbal alegere lider clasă, portofoliul cd., raport coordonator proiecte și programe, sala de curs, fișe de asistență, rezultat 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	2p 2p				
	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 exemplor 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 exemplor de bună practică din cadrul colectivului	1p				
TOTAL DOMENIU			12p				
5.Managemen tul carierei și al dezvoltării	5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare	5.1.1. Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări,cursuri de formare continuă/perfecționari	1p				

personale	<p>continuă/perfecționare.</p> <p>2 puncte</p> <p>DOVEZI: copie adeverință/ certificat/ atestat, materiale formare, planuri de lecție, fișe asistență etc.</p>	5.1.2. Valorizarea cunoștințelor dobândite prin activitățile specifice de formare continuă/perfecționare	1p				
	<p>5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/ catedrei/ responsabilului.</p> <p>1,5 puncte</p> <p>DOVEZI: raportul șefului de comisie metodică, dosarul comisiei metodice, procese verbale activități comisie metodică, decizie numire șef de comisie metodică etc.</p>	<p>5.2.1. Susținerea de activități demonstrative/ prezentarea unor modele de bună practică/ referate în cadrul comisiei metodice</p> <p>5.2.2. Participarea la ședințele comisiei metodice</p>	<p>1p</p> <p>0,5p</p>				
	<p>5.3 Realizarea/ actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.</p> <p>0,5 puncte</p> <p>DOVEZI: portofoliul cd., raport CEAC etc.</p>	5.3.1. Actualizarea dosarului personal și a portofoliului profesional	0,5p				
	<p>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).</p> <p>3 puncte</p> <p>DOVEZI: fișe de asistență, rezultate chestionare, raport activitate director, procese verbale ședinte cu părinții, carnete de note, chestionare aplicate clasei și părinților, centralizarea și interpretarea acestora etc.</p>	<p>5.4.1. Adecvarea modalităților de comunicare și dezvoltare a comunicării elev-elev/ elev - colectiv</p> <p>5.4.2. Comunicarea adecvată cu echipa managerială, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic</p> <p>5.4.3. Comunicarea adecvată cu familiile elevilor</p>	<p>1p</p> <p>1p</p> <p>1p</p>				
	<p>5.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale</p> <p>1 punct</p> <p>DOVEZI: raport director, fișa de asistență, convorbire cu cadrul didactic, observare comportament etc.</p>	5.5.1. Respectarea prevederilor RI și a Codului de conduită	1p				

TOTAL DOMENIU			8p				
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 proiecte educaționale -3p 6.1.2. Membru în echipa de proiect -2p 6.1.3. Participant- 1p	3p				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale 2 puncte 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	2p				
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare. 4 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 6.3.2. Participarea la activități extrașcolare și extracurriculare	2p 2p				
	6.4. Realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate. 2 puncte DOVEZI: portofoliul cd, materialele prezentate la ședințe, raport coordonator proiecte și programe, dosarul comisiei prevenire și combatere violența, raport comisie disciplina etc.	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				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de	6.5.1. Respectarea procedurilor de securitate a	1p				

	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 activitati PSI diriginți și învățători	muncii și PSI 6.5.2. Implicarea sau participarea la activități specifice acestui domeniu	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 6.6.2. Respectarea și aplicarea procedurilor stabilite în cadrul CEAC din școală	1p 1p				
TOTAL DOMENIU			15p				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). 2 puncte DOVEZI: PV 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 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: PV consiliu profesoral, consiliu de administrație, dovezile prevăzute de procedurile în vigoare (adrese, tabele, procese verbale) aplicate în școală, cataloage, PV ședințe cu părinții, dosare evaluări naționale, corigențe, etc.	7.2.1. Respectarea și promovarea legilor aflate în vigoare, a solicitărilor ISJ și conducerii instituției 7.2.2. Respectarea și promovarea procedurilor interne	1,5p 1,5p				
TOTAL DOMENIU			5				
TOTAL			100				
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 60,99 = calificativul nesatisfăcător;

Data:

Semnături:

Numele și prenumele:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil comisie:

- Director:

- Membrii consiliului de administrație

Anexa 6

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



Str. Fântânilor, 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. _____ / _____

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.....

CRITERII EVALUARE	Nota acordată 1-5
1.Cunoștințe și experiență	
2.Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3.Contacte și comunicare	
4.Condiții de muncă	
5.Incompatibilități și regimuri speciale	
Suplimentar pentru funcții de conducere	
6.Judecata și impactul deciziilor	
7.Influență , coordonare și supervizare	

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.....

Anexa 7

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA**



*Str. Fântânilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro*

FIȘĂ DE MONITORIZARE A COMPORTAMENTULUI

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