ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1
VĂCULEȘTI
Comuna Văculești, tel. 0331 881001 www.scoalavaculesti.ro e-mail: scoala_vaculesti@yahoo.com

Nr. 1671 / 13 .10.2023

Director,
Prof. Iulian Cătălin Nechifor

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din 16 .10.2023**

**Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 16 .10.2023**

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1**. Școala Gimnazială nr. 1 Văculești este o unitate de învățământ de stat, cu personalitate juridică, cu sediul în comuna Văculești. Este ordonator terţiar de credite şi funcţionează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.

**Art. 2**. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 1 Văculești (denumit în continuare ROF) este întocmit în baza Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME nr. 4183 din 4 iulie 2022.

**Art.3** Școala Gimnazială nr. 1 Văculești se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.

**Art. 4** Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 1 Văculești, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic și se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

**Art. 5** După aprobare, ROF se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare se afişează la avizier şi, după caz, pe site-ul unităţii de învăţământ.

Educatoarele/Învăţătorii/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar/Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

**Art.6** ROF poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 7** Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 1 Văculești este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

**Art.8** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 1 Văculești conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

## CAPITOLUL II- ORGANIZAREA ŞCOLII

**Art. 8.** Școala Gimnazială nr. 1 Văculești se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

**Art.9** Școala Gimnazială nr. 1 Văculești cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

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

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei.

**Art.10**. Școala Gimnazială nr. 1 Văculești are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

**Art.11** Școala Gimnazială nr. 1 Văculești cu personalitate juridică (PJ), are ca structură şcolară arondată (AR) subordonată- Școala Primară Nr.2 Saucenița- stabilită prin HCL al comunei Văculești nr 84 / 28.12.2022

**Art. 12**. Școala Gimnazială nr. 1 Văculești are obligaţia de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripţia şcolară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învăţământul preşcolar şi primar. Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în localitatea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia.

**Art.13** Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al Ministrului Educaţiei.

(1) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitaţi naturale, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) Suspendarea cursurilor la nivelul unităţii de învăţământ se face la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu aprobarea inspectorului şcolar general;

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ

**Art.14** Școala Gimnazială nr. 1 Văculești organizează cursuri în forma de învăţământ cu frecvenţă la ciclurile preşcolar, primar și gimnazial

Programul este dimineața pentru toate ciclurile de învățământ..

(1) Cursurile se desfășoară în schimbul I astfel:

- Ciclul primar 8 -12 pentru ciclul primar
- Ciclul gimnazial 8- 14

În cazul desfășurării programului decalat la clasele simultane programul este: clasa mai mica 8-12 și clasa mai mare 10-14

În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră.

(2) În situaţiile în care clasele din învăţământul primar funcţionează împreună cu clase din învăţământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ.

(3) În învăţământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră

(4) În situaţii speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar

**Art.15** La înscrierea în învăţământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

## CAPITOLUL III - CONDUCEREA ŞCOLII

**Art.16** Școala Gimnazială nr. 1 Văculești ( PJ) este condusă de consiliul de administraţie și de director.

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

(2) Consultanţa şi asistenţa juridică se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Botoșani, prin consilierul juridic.

**Art. 17 Consiliul de administraţie** este organul de conducere al unităţii de învăţământ.

(1) Consiliul de Administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ şi se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin OME nr. 6223 din 04.09.2023 fiind format din 7 membri: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri;

(2) Directorul unităţii este preşedintele consiliului de administraţie

(3) Numărul membrilor Consiliului de administraţie este de 7 din care 3 reprezentanți ai personalului didactic ( inclusiv directorul), 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local și doi reprezentanți ai părinților/agenților economici.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Atribuțiile Consiliului de administraţie sunt:

- Elaborează fişele şi criteriile de evaluare specific
- stabileşte calificativele anuale
- aprobă acordarea burselor
- stabileşte/aprobă perioadele concediului de odihnă.
- Hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare, bugetare şi extrabugetare
- stabileşte componenţa comisiilor de lucru ale şcolii

La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitate.

**Art.18**. **Directorul** exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ

1) Funcţia de director al Școlii Gimnaziale nr. 1 Văculești se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educational

2) Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul comunei Văculești, pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare

3) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al ISJ Botoșani

4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau national

5) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar

6) În cazul vacantării funcţiilor de director din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 19**. Directorul are următoarele atribuţii:

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c)răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean şi postat pe site-ul unităţii şcolare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

- propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie.
- coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
- propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
- coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară,
- stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
- numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administraţia, decizia de constituire a catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
- emite decizia de constituire a consiliului de administraţie;
- aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic; atribuţiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
- propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
- asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
- controlează, cu sprijinul şefilor de catedră şi responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
- aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare şi extraşcolare, a responsabililor de catedră şi responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru;

- îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;
- numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
- răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
- aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.
- asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie. Propune consiliului de administraţie anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispoziţiilor legale în vigoare şi informează inspectoratul şcolar despre aceasta.
- Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile un cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

**Art. 20**. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 19, directorul emite decizii şi note de serviciu.

**Art.21** Pentru optimizarea managementului unităţii, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

**a)**documente de diagnoză;
**b)**documente de prognoză;
**c)**documente de evidenţă.

**Art.22** Documentele de diagnoză ale unităţii sunt:

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activităţii desfăşurate;
b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

**Art.23** (1) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie și se prezintă în ședința Consiliului Profesoral.

(3) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii şi prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinţilor fiind documente care conţin informaţii de interes public.

**Art.24** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art.25** (1)Documentele de prognoză Școlii gimnaziale nr. 1 Văculești realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională (PDI)
b) planul operaţional al unităţii;
c) planul managerial (pe an şcolar);
d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor fiind documente care conţin informaţii de interes public.

**Art. 26**. (1)Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

**Art.27** (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

**Art.28** Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ;

d) planul de şcolarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## CAP IV. PERSONALUL ȘCOLII

**Art.29**

(1) În Școala gimnazială nr. 1 Văculești, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Personalul din unitate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din unitate trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din unitate îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia, a salariaţilor sau a unității școlare.

(5) Personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul din unitate are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/ extraşcolare.

(7) Personalul din unitate are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia

copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

(8) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare

(9) Întregul personal al şcolii este obligat să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale, evitând scopuri de altă natură.

(10) Cadrele didactice au obligaţia de a se prezenta la serviciu la timp, conform orarului.

(11) Personalul didactic are obligaţia de a completa corect și la termen documentele şcolare și semnarea zilnică a condicii de prezenţă.

(12) Personalul didactic are obligaţia de a răspunde în cel mai scurt timp la solicitările directorului și a pune la dispoziția acestuia documentele solicitate.

**Art.30** (1) Coordonarea activităţii structurilor arondate se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

(2) Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice şi în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate

**(**3) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

(4) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii

(5) Personalul didactic are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea astfel încât să fie aplicate şi promovate normele specifice de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar, conform Fişei postului şi a sarcinilor suplimentare date de conducerea şcolii, precum şi de a veghea la siguranţa elevilor pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare

**Art. 31** (1) Se interzice personalului didactic de predare:

- să condiţioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă/clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora.
- să solicite părinţilor achiziţionarea de culegeri, caiete tip pentru anumite discipline, auxiliare didactice;
- să părăsească sala de clasă /sala de desfăşurare a activităţii, terenul de sport, în timpul desfăşurării activităţilor didactice;
- să elimine elevii din clasă;
- să învoiască elevii din timpul activităţilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să motiveze absenţele elevilor cărora nu le este diriginte, exceptând întârzierile;
- să lase catalogul în alte locaţii decât în cancelarie, la sfârşitul programului
- să modifice notele sau mediile înscrise în catalog, sub pretextul unei erori de calcul, fără acordul directorului
- să introducă în cadrul unităţii şi să difuzeze tipărituri, foi volante etc., precum şi comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activităţi care nu au legătura cu specificul şi interesele şcolii

**Art.32** În Școala gimnazială nr. 1 Văculești se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic, în zilele în care acesta are cele mai puţine ore de curs. Cadrele didactice sunt instruite în legătură cu atribuţiile care le revin pe durata efectuării serviciului

**Art. 33** Atribuţiile personalului de serviciu sunt următoarele:

- respectă graficul de serviciu stabilit la începutul semestrului şi aprobat în Consiliul de Administrație
- supraveghează buna desfăşurare a activităţilor didactice şi educative din ziua respectivă, având obligaţia să fie prezenţi în şcoală dimineaţa la ora 7,30.

- verifică intrarea elevilor în şcoală, supraveghează elevii pe perioada pauzelor împreună cu personalul nedidactic de serviciu, preiau cataloagele şi verifică permanent siguranţa lor

- coordonează activitatea şcolară şi, în absența directorului, are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere pentru a remedia problemele apărute.

- programul profesorului de serviciu este: schimbul I, 7,30 – 12,30 (14,30 în cazul programului decalat)) la ciclul primar și 7,30-14,30 la cel gimnazial.

- Intrarea principală este accesibilă doar personalului unităţii. Intrarea elevilor se face prin ușile din curtea interioară.

- În perioada stării de alertă, intrarea și ieșirea elevilor din școală se va face după un traseu stabilit prin marcaje. Elevii, profesorii, personalul nedidactic și auxiliar sunt obligați să poarte mască și să se dezinfecteze pe mâini la intrarea și la ieșirea din școală

- supraveghează accesul persoanelor străine.

- poate face controlul claselor prin sondaj. Neregulile constatate vor fi trecute în procesul-verbal încheiat la sfârşitul programului.

- Pe durata pauzelor, profesorii de serviciu verifică perimetrul şcolii şi supraveghează elevii pentru eliminarea eventualelor manifestări violente şi pentru preîntâmpinarea situaţiilor conflictuale şi a accidentelor..

- informează în cel mai scurt timp conducerea şcolii şi diriginţii în cazul unor comportamente ale elevilor/personalului în contradicţie cu ROF sau dacă au loc evenimente deosebite.

- verifica completarea condicii de prezenţă şi intrarea la ore a cadrelor didactice, conform orarului.

- verifică prezența cataloagelor și le securizează în rastel.

- La terminarea serviciului, consemnează în condica de procese-verbale evenimentele deosebite

**Art.34**. În cel mult 20 de zile de la începerea anului şcolar, fiecare cadru didactic va prezenta responsabilului de catedră şi conducerii şcolii, planificările calendaristice, iar dacă este şi diriginte, planificarea temelor pentru orele de consiliere şi orientare.

**Art.35**. Învoirea cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu alte cadre didactice care să suplinească orele pe perioada respectivă. Nu se acceptă mai mult de 4 învoiri / an școlar/ angajat. Înlocuirea se face cu aprobarea directorului pe baza unei cereri scrise şi se anunţă cu cel puţin o zi înainte. În caz de boală sau alte situaţii excepţionale (ex. deces în familie etc.) se poate comunica situaţia şi serviciului secretariat. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată. Persoanele care se angajează, prin semnătură, să suplinească orele colegilor care absentează motivat, poartă întreaga responsabilitate pentru activităţile desfăşurate şi securitatea elevilor.

**Art.36** (1) Activitatea personalului nedidactic din Școala gimnazială nr. 1 Văculești este coordonată de director.

(2) Directorul școlii stabilește programul personalului nedidactic și sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire și muncitorului.

**Art. 37** (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar**.**

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic

**Art. 38.** Răspunderea disciplinară a personalului din Școala gimnazială nr. 1 Văculești

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023, cu modificările şi completările ulterioare

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art.39** Sancţiuni aplicate cadrelor didactice:

| Abateri | Prima | 2 + |
|---|---|---|
| Absenţa nemotivată de la ore | Neplata orei | Neplata orelor<br>Avertisment scris<br>Diminuarea calificativului anual |
| Absenţa nemotivată de la Consiliul Profesoral | Observaţie | Avertisment<br>Diminuarea calificativului anual |
| Atitudine necorespunzătoare faţă de colegi sau elevi | Observaţie | Observaţie în Consiliul Profesoral<br>Diminuarea calificativului anual |
| Întârzierea la orele de curs | Observație | Avertisment scris<br>Diminuarea calificativului anual<br>Comisie de disciplină |
| Lezarea imaginii școlii și a personalului didactic prin intervenții în spațiul virtual, ziare, reviste, prin agresări verbale, injurii în școală și în afara ei. | Observație | Observaţie în Consiliul Profesoral<br>Diminuarea calificativului anual |

## CAP. V ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

**Art. 40 Consiliul Profesoral** al Școlii gimnazială nr. 1 Văculești:

(1) este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare

(3) Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină,

directorul unităţii semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(11) Discuţiile din Consiliul Profesoral nu pot fi făcute publice decât cu acordul Consiliului de Administraţie sau al directorului. Acestea sunt considerate secret de serviciu şi constituie abatere disciplinară ce se sancţionează conform ROFUIP. Orice relaţie despre Școala gimnazială nr. 1 Văculești pentru mass-media va fi furnizată numai de persoanele autorizate de conducerea unităţii

(12) Înregistrarea ședințelor Consiliului Profesoral fără acordul directorului și a membrilor acestuia este interzisă și constituie abatere disciplinară ce se sancţionează conform ROFUIP.

**Art. 41 Consiliul profesoral** al Școlii gimnazială nr. 1 Văculești are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

d)dezbate şi aprobă rapoartele de activitate semestrial şi anual, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ale Statutului elevului;

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

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

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

m) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

**Art. 42** Documentele consiliului profesoral sunt:

a)tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b)convocatoare ale consiliului profesoral;

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

**Art.43 Consiliul clasei** din Școala gimnazială nr. 1 Văculești este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei, pentru ciclul gimnazial.

1) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul, respectiv profesorul diriginte
2) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
3) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
4) Documentele consiliului clasei sunt: tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei; convocatoarele la şedinţele consiliului clasei; registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.
5) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev
6) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00,sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;
7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

**Art. 44**. Comisiile din cadrul **Școlii gimnaziale nr. 1 Văculești** aprobate în Consiliul de Administraţie sunt:

**Comisiile cu caracter permanent** sunt:

a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

**Comisii cu caracter temporar**

a) Comisia pentru notare ritmică, frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
b) Comisia de inventariere
c) Comisia de gestionare SIIIR
d) Comisia de salarizare
e) Comisia pentru imaginea școlii

**Comisii cu caracter ocazional**

a) Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului în școală
b) Comisia de etică
c) Comisia de recepție bunuri și lucrări
d) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
e) Comisia pentru programe de susținere educațională ( ajutoare financiare CES, rechizite școlare, Euro 200 și alte drepturi)
f) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultat
g) Comisia de primire, gestionare şi distribuire a produselor lactate, de planificaţie şi fructe pentru elevi

h) Comisia de management al burselor

**Art.45** Comisia pentru Curriculum este formată din următoarele subcomisii:

- subcomisia învățământ preșcolar
- subcomisia învățământ primar
- subcomisia arii curriculare Limbă si comunicare, Om și Societate, Arte,
- subcomisia arii curriculare Matematică & Științe, Tehnologii, Sport
- subcomisia Consiliere și orientare
- subcomisia proiecte si programe educative scolare si extrascolare
- subcomisia proiecte europene

Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei şi validat de consiliul de administraţie al unităţii.

1) Comisiile metodice se întruneşte lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

~~2)~~ Tematica şedinţelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, şi este aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

**Art. 46** Atribuţiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, selectează auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educaţiei adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale copiilor/elevilor.

b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activităţi anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;

f) analizează periodic performanţele şcolare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor;

h) organizează activităţi de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învăţare ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;

i) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

j) implementează standardele de calitate specifice;

k) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;

l) propun, la începutul anului şcolar, cadrele didactice care predau la fiecare formaţiune de studiu;

**Art.47 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare** din Școala gimnazială nr. 1 Văculești este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţieîn baza unor criterii specifice.

1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitate, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

2) Directorul unităţii stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele ***atribuţii***:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative.

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

4) Portofoliul coordonatorului pt proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

5) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

**Art. 48**. **Profesorul diriginte** coordonează activitatea unei clase din învăţământul gimnazial în cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar.

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

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

(4) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară obligatoriu activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei.

(6) Orele destinate activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unităţii.

(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte stabileşte cel puţin o oră / lună în care se întâlneşte cu părinții, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţiise aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.

În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(9) Profesorul diriginte are următoarele **atribuţii:** (cf.Anexa I la Ordinul 5132/10.09.2009, capitolele 1-4, şi în anexa la fişa postului a fiecărui cadru didactic diriginte)

a. organizează şi coordonează: activitatea colectivului de elevi; activitatea consiliului clasei; întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei; activităţi educative şi de consiliere; activităţi extracurriculare şi extraşcolare

b. monitorizează: situaţia la învăţătură a elevilor; frecvenţa la ore a elevilor; participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare; comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare; participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat

c. colaborează cu profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, directorul unităţii, comitetul de părinţi, secretariatul.

d. furnizează informațiile necesare elevilor şi părinţilor referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie

e) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, precum şi cu membrii consiliului clasei;

f) Completează la timp documentele şcolare necesare: catalog, diverse situaţii ce se ivesc pe parcursul anului şcolar (de ex. situaţia lunară a absenţelor).

g) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

h) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

i) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

j) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

k) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

l) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

m) elaborează portofoliul dirigintelui.

n) Urmăreşte frecvenţa elevilor la cursuri şi la activităţile extraşcolare organizate de şcoală săptămânal, cercetează cauzele absenţelor elevilor şi informează părinţii acestora; documentele justificative pe baza cărora se face motivarea absenţelor se păstrează de către diriginte pe parcursul întregului an şcolar

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

După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024—2025.

## CAP. VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

**Art.49** (1) **Compartimentul secretariat** de la Școala gimnazială nr. 1 Văculești este reprezentat de postul de secretar ce îşi desfăşoară programul între orele 8.00 – 12.00

2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau alte persoane interesate din afara unităţii, : Luni-Vineri :11.00-12.00

(4) În vederea protejării sănătății elevilor și a eficientizării activității, activitatea de relații cu elevii/ părinții se poate desfășura și **on-line.** Comunicarea va fi facilitată prin adresa de e-mail scoala_vaculesti@yahoo.com

(5) Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante,

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare,

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare,

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea statelor de personal;

k)întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii ;

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

m) gestionarea corespondenţei unităţii;

n) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul secretariatului;

o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(5) Secretarul pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(6) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(7) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

**Art.50** (1**) Serviciul financiar** reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii gimnaziale nr. 1 Văculești, funcționează după programul 16-20 de luni până vineri și realizează: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(4) Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii

c)întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

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

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului

I) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n )întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 51.** (1) La nivelul Școlii gimnaziale nr. Văculești se organizează și funcționează biblioteca școlară în școala coordonatoare și în structura arondată.

(2) Biblioteca școlară funcționează după programul: Luni-Vineri 12-14 aprobat de Consiliul de Administrație și se subordonează directorului.

## CAP.VII ELEVII

**Art.52** (1)Beneficiarii primari ai educaţiei la Școala gimnazială nr. 1 Văculești sunt, preşcolarii şi elevii.

(2) Dobândirea calităţii de preşcolar/elev se obţine prin înscrierea în unitatea școlară.

(3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

(4) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(5) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (2), școala va consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea dezvoltării

psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(6)Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menţionată la alin. (5), se efectuează sub coordonarea Centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

(7) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor.

(8) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul școlar

(9) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitate

(10) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(11) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. Elevilor care au întârziat la ora de curs din cauze obiective li se motivează absența la sfârşitul orei de către profesorul respective.

(14) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/ / profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(15) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(16)-În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învţământ. Absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii.

(17) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

(18) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (17) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

(19) Directorul aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

(20) Elevii retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la aceeași clasă, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 53 (1)** Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.

**(2)** Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică consemnează în catalog, la rubrica respective "scutit medical în anul şcolar.", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

**(3)** Elevii scutiţi medical, anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

**(4)** Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările

medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

(5) Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

(6) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.

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

8) Elevii care se pregătesc pentru faza județeană a olimpiadelor/concursurilor pot fi învoiți 3 zile de la cursuri, iar cei care participă la faza națională - 5 zile

**Art.54** (1) Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, un comportament civilizat, corect, de respect pentru valorile promovate de școală. Se interzice purtarea accesoriilor extravagante, piercing-urilor, tatuajelor, coafurilor extravagante, machiajelor stridente, articole vestimentare excentrice, mulate, transparente, cu însemne ce conţin mesaje obscene.

(2) În consens cu reprezentanții părinților, se recomandă uniforma formată din sacou, pantaloni, cravată, pantofi de culoare bleu-marin/ negru și cămașă alba/ bleu la băieți iar la fete sacou, pantaloni, cravată, fustă / sarafan, pantofi (fără toc) de culoare bleu-marin/ negru și cămașă alba/ bleu.

(3) Elevii care deteriorează bunurile din dotarea şcolii au obligaţia să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În spaţiile comune (băi, holuri) responsabilitatea remedierii diferitelor stricăciuni revine tuturor claselor

(4) Elevii au obligaţia de a menţine curăţenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, holuri, grupuri sanitare, precum şi pe terenul de sport şi în curtea şcolii

(5) Elevii au obligaţia de a returna cărţile împrumutate de la biblioteca şcolii în termen de 14 zile calendaristice

(6) La terminarea studiilor sau în caz de transfer, elevii trebuie să facă dovada la serviciul secretariat că nu au cărţi nerestituite sau alte obligaţii neonorate faţă de şcoală.

**Art.55**. Este interzis oricărui elev:

a) să părăsească instituţia în timpul orelor de curs.

b) să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine

c) să introducă în şcoală materiale vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri;

d) să folosească mijloace de înregistrare audio sau video în timpul orelor de curs, cu excepţia activităţilor organizate de către personalul didactic.

e) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ

Nerespectarea prevederilor de mai sus, poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unității de învățământ.

f) să intre în curtea şcolii cu skateboard, role, maşină, motocicletă sau motoscuter etc.

g) fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de droguri, preparate stupefiante şi psihotrope şi practicarea jocurilor de noroc în şcoală , în curtea şcolii și în zona limitrofă;

h) să posede sau să folosească arme şi să se implice în acte de violenţă sau intimidare;

i) să aducă în şcoală şi să folosească spray-uri lacrimogene şi orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur;

j) să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin;

k) să organizeze în şcoală activităţi de propagandă politică sau altfel de activităţi de această natură;

l) să lanseze ameninţări ce conduc la perturbarea activităţilor didactice.

m) să lezeze imaginii școlii și a personalului didactic prin intervenții în spațiul virtual, ziare, reviste, prin agresări verbale, injurii, imagini preluate din mediul on-line și prelucrate.

**Art.56.** (1)Elevii Școlii gimnaziale nr. 1 Văculești se bucură de toate drepturile legale.

(2) Elevii pot utiliza gratuit, dar numai sub îndrumarea profesorilor, întreaga bază materială a unităţii, primesc gratuit manuale şcolare și beneficiază de asistenţă medicală şi consiliere psihopedagogică gratuită.

(3) Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora, au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a şcolii, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale

(4) Elevii sunt recompensaţi pentru meritele lor prin **premii** acordate la sfârşitul anului şcolar

(5) Înscrierea elevilor la activităţile internaţionale, proiecte de colaborare cu alte şcoli, se poate face numai dacă elevii şi părinţii acestora înţeleg şi acceptă:

a) caracterul predominant educativ al acţiunilor;

b) responsabilitatea pentru un comportament exemplar;

c) faptul că activităţile se desfăşoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;

d) faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului şi nu individual;

e) necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect.

**Art.57. Sancţiuni aplicate elevilor**:

(1) *distrugerea documentelor şcolare* (cataloage, foi matricole) se sancționează cu scăderea cu 4 puncte a notei la purtare, obligativitatea de a participa la ședințe de consiliere cu psihologul școlar repartizat.

(2) *deteriorarea bunurilor din patrimoniul* unității de învăţământ se sancționează cu remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse la prima abatere și cu remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei pentru abateri repetate

(3) *consumul de droguri/ plante/ substanţe/ preparate stupefiante și psihoactive, băuturi alcoolice, ţigăr*i şi pentru practicarea jocurilor de noroc, în şcoală sau în curtea şcolii:
- prima abatere: observaţia individuală, mustrare scrisă
- recidivă: 2 puncte scăzute la purtare, obligativitatea de a participa la ședințe de consiliere cu psihologul școlar repartizat.

(4) *introducerea în perimetrul şcolii, a petardelor, material exploziv, arme* se sancționează cu scăderea cu 6 puncte a notei la purtare și anunțarea organelor de ordine

*(5) utilizarea telefoanelor mobile şi a altor mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs*
- prima abatere: observaţia individuală, consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinţilor

- recidivă: mustrare scrisă şi confiscarea pe bază de proces-verbal a obiectului, ce va putea fi ridicat doar de părinte/tutore legal

**(6)** *comportamente, atitudini ostentative şi provocatoare* (jigniri, injurii, obscenități, agresivitate fizică sau verbal, bullying, inclusive online sau în microbuzul școlar) față de colegi sau cadre didactice

- prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor
- recidivă: mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, obligativitatea de a participa la ședințe de consiliere cu psihologul școlar repartizat

*7 angajarea în conflicte violente, bătăi* se sancționează cu scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei, anunțarea organelor de ordine (Poliție), dacă faptele sunt, obligativitatea de a participa la şedinţe cu psihologul şcolii

8 *însuşirea de obiecte sau bani de la alte persoane* se sancționează cu scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei anunțarea organelor de ordine (Poliție), dacă faptele sunt, obligativitatea de a participa la şedinţe cu psihologul şcolii

(9) *perturbarea prin orice mijloc a procesului didactic,* se sancționează cu

- prima abatere: observaţia individuală, consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinţilor
- recidivă: mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare

**(10)** *întârzieri repetare la ore/ chiul* se sancționează în ordine cu observaţia individual, mustrare scrisă, scăderea notei la purtare

(11) *absenteismul nemotivat* se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare 10 absențe nemotivate.

## CAPITOLUL VIII ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

**Art. 58**. Activitatea educativă extraşcolară din Școala gimnazială nr. 1 Văculești este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(1) Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta unităţii, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activităţile educative extraşcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(4) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de /preşcolari/elevi, de către /educatoare/învăţător /profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(6) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor precum şi cu resursele de care dispune școala.

(7) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

(8) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

**Art. 59** (1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la Școala gimnazială nr. 1 Văculești este parte a evaluării instituţionale.

(2) Evaluarea activităţii educative extraşcolare este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie și este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în unitate.

## CAP IX EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR

**Art. 60** Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competenţele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învăţării.

(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) chestionări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) interviuri;

g) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei /ISJ Botoșani,

**Art. 61** (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

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

b) calificative la clasele I-IV şi în învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar şi în învăţământul postliceal.

d)Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepţia celor de la nivelul preşcolar, care sunt trecute în caietul de observaţii şi ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.

4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

(5) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(6) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

(7) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

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

**Art. 62** (1)La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

(4) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(5) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului; b) raportul efort-performanţă realizată;

**Art.63** (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, îşi exprimă opţiunea în scris privind dreptul de a participa la ora de Religie într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat**.**

(2) Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

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

(5) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie

**Art. 64 (1**)Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00/ calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/ calificativul "Suficient".

**(2)** Sunt declaraţi amânaţi, anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare

b) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs anual la disciplinele/modulele respective;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

**(3)** Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(4 ) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(5) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

**Art. 65** (1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională

(3) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

**Art.66** (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii gimnaziale nr. 1 Văculești, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizia directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

(5) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

**Art.67** (1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi

care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu şi-au finalizat învăţământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul «A doua şansă».

(3) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către Inspectoratul Şcolar Județean Botoșani, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(4) Elevii menţionaţi la alin. (3) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

(5) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(6) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la Școlii gimnaziale nr. 1 Văculești din care face parte şi un psiholog/consilier şcolar.

(7) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(8) În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(9) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului la Școala gimnazială nr. 1 Văculești. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

(10) În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (6).

(11) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(12) Elevilor Școlii gimnaziale nr. Văculești care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea noastră, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

**Art. 68** (1)Consiliul profesoral al Școlii gimnaziale nr. 1 Văculești validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 /calificative mai puţin de "Bine".

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali de către învăţător/ profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an şcolar.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul /profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

## CAP. X EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ŞCOLII

**Art. 69** (1) Examenele organizate de Școala gimnazială nr. 1 Văculești-sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

(2) La examene se susţin două probe - proba scrisă şi proba orală.

(3) Directorul unităţii stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(5) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

(6) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

(10) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

**Art. 70** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

(5) Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(6) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

(7) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(8) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(9) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(10) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(11) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

(12) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul /profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

## CAP XI TRANSFERUL COPIILOR ŞI ELEVILOR

**Art. 71** (1) Preşcolarii şi elevii au dreptul să se transfere de la o structură la alta în cadrul Școlii gimnaziale nr. 1 Văculești sau la/ de la altă o unitate de învăţământîn limita efectivelor maxime.

(2) Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

(3) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preşcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(4) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară. Prin excepţie, transferurile de la nivelul preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

(5) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional în următoarele situaţii:

**a)** la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate

**b)** în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;

c) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar

(6) După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## CAP XII EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 1 VĂCULEȘTI

**Art.72** Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei

**Art.73**(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor şcolii, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratul şcolar şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, Inspectoratul Școlar Județean Botoșani:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Văculești şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

**Art.74** (1) La Școala Gimnazială Nr. 1 Văculești-evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

(2)În conformitate cu prevederile legale, la nivelul școlii se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(3)Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor prevăzute la art. 233 alin. ;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;

d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

(4) Unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(5) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

(6) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ

**Art.75** (1) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în Școala Gimnazială Nr. 1 Văculești se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea instituţională se face în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie.

(3) Pentru evaluarea externă realizată de ARACIP, unitatea de învățământ va asigura în bugetdin finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

## CAP. XIII. PARTENERII EDUCAŢIONALI

**Art.76** (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai Școlii Gimnaziale Nr. 1 Văculești.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

(4) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 1 Văculești în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învăţătorul/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de comitetul de părinţi.

(7) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ.

(8) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

(9) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat sau cueducatoarea/învăţătorul /profesorul diriginte.

Părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(10) În cazul în care părintele/ tutorele/ susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Văculești, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

**Art.77** (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Văculești

(4) La înscrierea copilului/elevului în unitate, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate.

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învăţătorul /profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau a susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învăţătorului/ profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană. Dispoziţiile nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare

(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(9) La înscrierea antepreșcolarului, a preșcolarului sau a elevului într-o unitate de învățământ, directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar. Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul încheiat între părinți/ reprezentantul legal/elevul major și unitatea de învățământ conține obligatoriu clauzele din contractul educațional, iar, în funcție de specificul fiecărei unități, prin hotărâre a consiliului de administrație, pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al antepreșcolarului, al preșcolarului sau al elevului

**Art.78** (1)Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.

(2) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art.79** (1) În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Văculești, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoarea/învăţătorul/ profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei învățătorului/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

(6) Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;

d) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/ învăţătorul/ profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;

e) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

f) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

g)prezintă, anual, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există

(7) Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acesta/aceasta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

(8) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

**Art.80**(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Văculești funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitate, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Văculești se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

(5) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(6) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(7) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(8) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(9) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(10) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

**Art.81** Consiliul reprezentativ al părinţilor la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Văculești are următoarele atribuţii:

a) propune unităţii de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unitatea de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unitatea de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu

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

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

m) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

**Art.82 (**1) Consiliul reprezentativ al părinţilor la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Văculești poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c)sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă

(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional

**Art.83** (1) Școala Gimnazială Nr. 1 Văculești încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament și este particularizat prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi.

(3) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(4) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

**Art. 84** Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţii comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale Nr. 1 Văculești.

**Art.85** Școala Gimnazială Nr. 1 Văculești poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

**Art.86** Școala Gimnazială Nr. 1 Văculești poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art. 87** (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

**Art.88**(1) Școala Gimnazială Nr. 1 Văculești încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială Nr. 1 Văculești poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

## CAP.XIV. ASIGURAREA SECURITĂŢII ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

**Art. 89**. Accesul autovehiculelor în incinta este permis numai celor care aparţin angajaţilor şcolii, salvării, pompierilor, poliţiei, jandarmeriei, a celor care furnizează mărfuri şi servicii sau care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, telefonie, internet etc.).

**Art.90**. (1) Accesul părinţilor şi al altor persoane este permis în baza verificării identităţii acestora.

(2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității (anexa 2) dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

**Art 91** Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

**Art 92** (1) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(2) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă, să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

**Art 93** Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

**Art. 94** Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

**Art.95**. Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. În cazul refuzului acestora de a părăsi incinta sau curtea şcolii este anunţată conducerea, care la rândul ei va solicita ajutorul Poliţiei.

**Art.93**. În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfăşura în incinta şcolii, responsabilitatea privind persoanele participante/invitate revine organizatorilor.

**Art.94**. După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirile şcolii se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor contra incendiilor şi siguranţei imobilului.

## CAP.XV. DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

**Art.95** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

**Art.96** (1) În Școala Gimnazială Nr. 1 Văculești se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În unitate sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

Anexa nr. 1

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4.183 / 04.07.2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAŢIONAL

**I. Părţile semnatare**

1. **Școala gimnazială nr. 1 Văculești**, cu sediul în comuna Văculești, reprezentată prin director, domnul **Iulian Cătălin Nechifor**

2. Beneficiarii secundari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legi, drept familiile antepreşcolarilor, ale preşcolarilor şi elevilor, reprezentată prin doamna/domnul..... ....., părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în…….. .....,

3. Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legii, drept antepreşcolari, şcolari şi elevi, reprezentat prin elevul ..... .

**II. Scopul contractului**: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

**III. Drepturile părţilor**: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

**IV. Părţile au următoarele obligaţii**:

**1. Unitatea de învăţământ** se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să asigure că toţi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;

i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

k) să asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

**2. Beneficiarul secundar** al învăţământului preuniversitar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educaţiei în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari direcţi din unitatea de învăţământ;

c) cel puţin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de beneficiarul primar al educaţiei;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Școlii gimnaziale nr. 1 Văculești;

f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ.

**3. Beneficiarul direct** are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile conform orarului grupei/ clasei în care este înscris

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii gimnaziale nr. 1 Hilișeu-Horia, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul școlii, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

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

m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/ profesorului diriginte.

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

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

**Școala gimnazială nr. 1 Văculești,** **Părintele/Tutorele/Susţinătorul legal**