



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VULPEȘTI
Comuna Buzoești, jud. Argeș
Tel. / fax: 0248690027
e-mail: buzoesti@yahoo.com

Nr. 1412 din 27.10.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE VULPEȘTI *Com. BUZOEȘTI, Jud. ARGEȘ*

Supus dezbaterii
Consiliului profesoral din data de 26.10.2023
Consiliului reprezentativ al părinților din *10.10.2023*
Consiliului școlar al elevilor din *11.10.2023*
Aprobat în ședința Consiliului de administrație
din data de 27.10.2023

Colectivul de lucru:

Prof. ing. Stoian Preda Tatiana Florica – director - coordonator
Prof. Tatu Gheorghiuța
Prof. Lungan Mirela
Prof. Diaconescu Adrian
Prof. Stănescu Violeta, prof. Protopopescu Elena – reprezentanți sindicat
Niță Anamaria Claudia – reprezentant părinți

LISTA DE ABREVIERI

ARACIP	–	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
CA	–	Consiliu de Administrație
CCD	–	Casa Corpului Didactic
CDS	–	Curriculum la Decizia Școlii
CEAC	–	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
CP	–	Consiliu Profesoral
CPPEȘE		Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
CRP	–	Consiliul Reprezentativ al Părinților
CȘE	–	Consiliul Școlar al Elevilor
ISJ	–	Inspectoratul Școlar Județean
ȘGV	–	Școala Gimnazială Vulpești
OMAI	–	Ordinul Ministerului Afacerilor Interne
OMECT	–	Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului
OMENCS	–	Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice
PDI	–	Planul de Dezvoltare Instituțională
PSI	–	Protecția Împotriva Stingerii Incendiilor
ROFUÎP	–	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar
RI	–	Regulamentul intern
ROF	–	Regulamentul de organizare și funcționare

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor:

- Legii Învățământului Preuniversitar (Legea nr. 198/4 iulie 2023);
- Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183 / 04.07.2022;
- Metodologiei-cadru aprobată prin O.M.E.C nr. 5.545 din 10. 09. 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Legii asigurării calității în educație (Legea nr. 87/2006);
- OMENCS nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului, actualizat prin O.M.E. nr. 3797/08.03.2023, publicat în Monitorul Oficial al României;
- Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar (aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5550/ 2011);
- *O.M.E. nr. 6235/ 06.09.2023 – pentru aprobarea* Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.
- altor acte normative elaborate și emise de ME.

Art.2. Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Vulpești este elaborat de către un colectiv de lucru, desemnat în acest scop prin hotărârea CA, colectiv coordonat de către un cadru didactic; din colectivul de lucru fac parte reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților. Acest proiect este supus dezbaterii CRP, CȘE și CP la care participă cu drept de vot și personalul didactic - auxiliar precum și cel nedidactic.

Art.3. (1) ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către CA, se înregistrează la secretariatul unității și se afișează pe site-ul școlii, în forma letrică fiind disponibil în cancelarie și la biblioteca școlii.

(2) ROF poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(3) ROF, va fi prezentat, la începutul fiecărui an școlar, de către profesorii dirigenți atât elevilor cât și părinților acestora, atât personalul cât și părinții, tutorii legali și elevii majori vor lua la cunoștință, prin semnătură, despre prevederile prezentului regulament.

Art.4. (1) ROF conține norme privind desfășurarea activităților instructiv - educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar - contabilă și de secretariat, prevederile sale fiind obligatorii pentru tot personalul angajat, pentru elevi și părinții acestora, precum și lista procedurilor operaționale care se aplică la nivelul unității.

(2) Respectarea ROF este obligatorie, nerespectarea acestuia se consideră abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, cu cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

Art.5. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, care decurg din prezentul regulament, sunt stabilite în vederea asigurării desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

CAPITOLUL II

Principii de organizare

Art.6. Unitatea școlară se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar (Legea nr. 198/4 iulie 2023);

Art.7. Unitatea școlară se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea Școlii Gimnaziale Vulpești

CAPITOLUL I

Unitatea școlară

Art.8. Școala Gimnazială Vulpești este unitate de învățământ cu personalitate juridică și are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională. Are în componența sa mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil. Școala Gimnazială Vulpești școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

Art.9. În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitatea școlară și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art.10. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, în baza hotărârii CA și cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea ME.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de CA – ul unității. În situații excepționale, Ministerul Educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) Pe perioada suspendării cursurilor, CA poate decide continuarea procesului didactic prin activități suport asistate de tehnologie (activități on-line)

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

Art.11. (1) În învățământul primar ora de curs este de 45 min., cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

(2) La clasa pregătitoare și la clasa I activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 min, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ – cazul Școlii Gimnaziale Vulpești. La școala Gimnazială Șerboeni ora de curs rămâne 45 minute, cu pauza de 15 după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

(4) În învățământul gimnazial ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii C.A., cu informarea I.S.J.

Art.12. În unitatea noastră școlară cursurile se desfășoară astfel:

(1) Școala Gimnazială Vulpești – se lucrează într-un singur schimb, program dimineață
Program școlar: (stabilit și aprobat la începutul anului școlar)

- preșcolar: 7,30 – 12,30

- primar: 8,00-13,00

- gimnazial: 8,00 – 15,00

(2) Școala Gimnazială Șerboeni (două schimburi)

Program școlar: (stabilit și aprobat la începutul anului școlar)

- primar: 8,00-13,00

- gimnazial: 12,30 - 19,20

(3) Grădinițele, structuri ale Școlii Gimnaziale Vulpești:

- GPN Cornățel - preșcolar: 7,30 – 12,30

- GPN Vulpești - preșcolar: 7,30 – 12,30

- GPN Buzoești - preșcolar: 7,30 – 12,30

- GPN Ionești - preșcolar: 7,30 – 12,30

- GPN Tomșanca - preșcolar: 7,30 – 12,30

- GPN Șerboeni - preșcolar: 7,30 – 12,30

(2) Orarul școlii se realizează conform procedurii specifice, pentru fiecare structură școlară de către *Comisia pentru întocmirea orarului și a schemei orare*. Este avizat în CP, aprobat în CA și afișat la nivelul fiecărei structuri.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art.13. (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a CA.

(2) Constituirea formațiunilor de studiu respectă limite minime și limite maxime stabilite conform prevederilor legale și se realizează exclusiv pe criterii profesionale; nu este permisă gruparea elevilor pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, deficiențe fizice sau apartenență la o categorie defavorizată.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea CA al Școlii Gimnaziale Vulpești, unitatea școlară poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea CA al ISJ Argeș. În această situație, CA al Școlii Gimnaziale Vulpești are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(5) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

Art.14. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

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

(3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III

Managementul Școlii Gimnaziale Vulpești

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.15. Managementul ȘGV este asigurat, conform prevederilor legale, de către CA și director, deciziile acestora bazându-se pe dialog și consultare, după caz, cu: CP, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, organizațiile sindicale, CRP, CȘE, autoritățile administrației publice locale.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art.16. CA este organ de conducere al unității de învățământ, președintele său fiind directorul.

• **Art.17.** CA se organizează și funcționează conform cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar (Legea nr. 198/4 iulie 2023), ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6223/ 04.09.2023, precum și ale prezentului regulament.

Art.18. (1) Consiliul de Administrație al ȘGV este format, conform legii, din 9 membri, dintre aceștia: 4 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul ȘGV este membru de drept al CA din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

(2) Personalul didactic de predare, ce face parte din CA, este ales de Consiliul Profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Președintele CA numește, prin decizie, secretarul CA, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CA.

(4) La ședințele CA participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul/liderii sindical/i din ȘGV și punctul de vedere se menționează în procesul-verbal al ședinței.

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

Art.19. (1) Președintele CA invită în scris membrii CA și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii, cu 72 de ore înainte de data ședinței (în cazul ședințelor ordinare) sau 24 de ore înainte de data ședinței (în cazul ședințelor extraordinare), astfel:

a) prin convocator trimis pe whatsapp, pe care membrii CA - cadre didactice- au obligația să îl semneze în termen de 12 ore de la emitere;

- b) prin convocator trimis pe fax sau whatsapp, pentru reprezentanții primarului și ai Consiliului local;
- c) prin mesaj telefonic sau whatsapp, pentru reprezentanții părinților.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a CA, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele CA răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(3) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație”, care se înregistrează în ȘGV pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(4) Registrul de procese-verbale ale CA este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului/ secretariat, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul Consiliului de administrație (sau în fișet metalic la secretariat).

Art.20.(1) CA se întrunește lunar în ședințe ordinare precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

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

(3) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

(4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie.

(6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea anexei la prezenta metodologie, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din cei prezenți.

(7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu majoritatea din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

(8) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(9) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(10) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(11) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(12) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(13) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

(14) Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.

Art.21. (1) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E. și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează, prin delegare din partea Consiliului Local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul CA, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.
- c) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- d) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- e) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- f) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în Consiliul Profesoral;
- g) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- h) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- i) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- j) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic;
- k) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- l) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- m) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- n) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- o) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- p) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- q) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- r) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- s) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- ș) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

- t) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- ț) avizează planurile de investiții;
- u) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- v) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- x) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- z) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- v) aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
- w) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- aa) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;
- bb) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- cc) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral; 40.nn) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- dd) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- ee) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- ff) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- gg) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- hh) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- ii) aprobă componența comisiilor de corigență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență și de încheiere a situației școlare;
- jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- kk) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- ll) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- mm) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;

- nn) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate; aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și revizuirile acesteia, după caz;
- oo) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- pp) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- qq) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- rr) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- ss) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- șș) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- tt) administrează baza materială a unității de învățământ.

2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

- a) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- b) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/ comisiilor de lucru, a celorlalte compartimente funcționale;
- c) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- d) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- e) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- f) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- g) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabil, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor și ale compartimentelor funcționale;
- h) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- i) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- j) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației, pentru fiecare categorie de personal;
- k) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- l) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- m) aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu normele legale;

(2) Documentele Consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și tematica sedintelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul Consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;
- b) convocatoarele Consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Directorul

Art.22. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile CA al ȘGV, precum și cu alte reglementări legale.

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

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

Art.23.(1) În exercitarea *funcției de conducere executivă*, directorul ȘGV are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al ȘGV și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul ȘGV;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu agenții economici;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața CA, a CP, în fața CRP; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea *funcției de ordonator de credite*, directorul ȘGV are următoarele atribuții:

- a) propune CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu CA, de încadrarea în bugetul aprobat;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea *funcției de angajator*, directorul ȘGV are următoarele atribuții:

- 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 CA vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de Ministerul Educației.

(4) Alte atribuții ale directorului ȘGV sunt:

- a) propune I.S.J. Argeș, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a ȘGV și o propune spre aprobare CA;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune CA, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a ȘGV;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii CA;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, CA;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii CA, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii CA, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii CA, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice-de regulă, titulare- care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune CA, spre aprobare, calendarul activităților educative al ȘGV;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control

asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

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

(8) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.24. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale de diagnoză, prognoză și evidență.

Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a)rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b)raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c)raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz. Acesta se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

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

Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a)planul de dezvoltare instituțională - PDI;
- b)planul managerial;
- c)programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

TITLUL IV

Personalul ŞGV

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.25.(1) În ŞGV, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art.26.(1) Drepturile și obligațiile personalului din ŞGV sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul ŞGV trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical, fapt atestat, anual, de organele abilitate.

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

(4) Personalul ŞGV trebuie să cunoască prevederile Codului de etică și ale RI ale ŞGV și să se comporte în consecință cu aceste prevederi, precum și procedurile operaționale întocmite în școală și care le sunt aduse la cunoștință.

(5) Personalului din ŞGV îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(7) Personalul din ŞGV are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

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

Art.27.(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statul de funcții și prin proiectul de încadrare al ŞGV.

(2) Prin Organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către CA și se înregistrează la secretariatul școlii.

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

Art.28. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama ŞGV.

Art.29. La nivelul ŞGV funcționează compartimentele: secretariat, contabilitate, administrativ.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art.30. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.31. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art.32. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.33. (1) Personalul didactic are obligația de a efectua serviciul pe școală în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs, conform graficului întocmit la începutul fiecărui an școlar de care ia la cunoștință prin semnătură.

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt stabilite în RI ŞGV.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art.34. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.35. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. Angajarea personalului nedidactic în ŞGV se face de către director, cu aprobarea CA, prin încheierea contractului individual de muncă, numai după organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice conform legislației în vigoare.

Art.36. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director, care stabilește programul de lucru, repartizează sectoarele de lucru și verifică periodic elementele bazei materiale, în vederea asigurării securității elevilor și angajaților.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.37.(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) ISJ Argeș realizează evaluarea anuală a directorului și evaluări periodice ale resurselor umane din ŞGV, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.38. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din ŞGV

Art.39. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar (Legea nr. 198/4 iulie 2023).

Art.40. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Vulpești

Art.41. Organismele funcționale sunt următoarele:

I.1. Consiliul profesoral

I.2. Consiliul clasei

I.1. Consiliul profesoral

Art.42. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

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

(3) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali;

(4) Secretarul CP este un cadru didactic, numit de CP, și are atribuția de a consemna lizibil într-un registru special procesele - verbale ale ședințelor. Secretarul se va asigura că, de fiecare dată, convocatorul a fost semnat de toate persoanele și că participanții la ședință au semnat procesul -verbal.

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

(6) Personalul didactic auxiliar al ŞGV poate participa la ședințele CP atunci când se discută probleme referitoare la activitatea lor. Punctul de vedere exprimat de către aceștia se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

(7) La ședințele CP directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai CȘE, ai autorității locale sau ai partenerilor sociali.

(8) Membrii CP se întâlnesc lunar în ședință ordinară, tematica și graficul ședințelor ordinară fiind stabilit la începutul fiecărui an școlar și aprobat în CA.

(9) Membrii CP se pot întâlni și în ședință extraordinară. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ și sunt convocate de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 dintre membrii CP.

(10) Hotărârile CP se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și pentru toți elevii.

Art.43. CP are atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j)avizează proiectul planului de școlarizare;

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

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

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

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

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

o)îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

Art. 44. Documentele consiliului profesoral sunt:

a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b)convocatoare ale consiliului profesoral;

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

1.2. Consiliul clasei

Art.45. (1)Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare ce predă la clasa respectivă, dintr-un reprezentant al părinților delegat al comitetului de părinți al clasei și

dintr-un reprezentant al elevilor (de regulă șeful clasei), cu excepția celor din învățământul primar.

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

Art.46. Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute în art. 58 din ROFUÎP:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

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

Art.47. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.48. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic

1.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (CPPEȘE)

Art.49.(1) CPPEȘE este, de regulă, un cadru didactic titular, propus consiliului profesoral de director și aprobat de către CA.

(2) CPPEȘE coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul instituției de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu psihologul școlar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor, cu parteneri guvernamentali și neguvernamentali.

(3) CPPEȘE își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul ȘGV stabilește atribuțiile CPPEȘE, în funcție de specificul unității, având în vedere atribuțiile prevăzute la art. 61 din ROFUÎP.

Art. 50. CPPEȘE are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu

direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

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

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

h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i)elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k)facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l)orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

Art.51.CPPEȘE gestionează portofoliul conform art. 62 din ROFUÎP și prezintă un raportul anual de activitate în CA.

Art.52. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a)oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b)planul anual al activității educative extrașcolare;

c)programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d)programe educative de prevenție și intervenție;

e)modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f)măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g)rapoarte de activitate anuale;

h)documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

1.2. Profesorul diriginte

Art.53. (1)Profesorul diriginte coordonează activitatea unei singure clase din învățământul gimnazial.

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

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

Art.54. (1)Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2)La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art. 55. (1)Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

Art.56. Atribuțiile profesorului diriginte sunt:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art.57. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

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

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

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

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

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

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art.58. Fiecare profesor diriginte, alături de planificarea anuală și calendaristică pe semestre, predă responsabilului Comisiei metodice a diriginților și tematica întâlnirilor cu părinții în care precizează ziua și ora acestor întâlniri, precum și graficul activităților extrașcolare întocmit după consultarea cu elevii clasei și părinții acestora.

Art.59. Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții atunci responsabilul Comisiei diriginților:

- nu va aproba punctajele corespunzătoare în fișa de evaluare;
- poate propune directorului școlii retragerea calității de diriginte;
- poate propune CA neplata indemnizației de diriginte.

CAPITOLUL III

Comisiile din unitățile de învățământ

Art.60. La nivelul ȘGV funcționează următoarele comisii:

I. cu caracter permanent;

II. cu caracter temporar;

III. cu caracter ocazional;

Art.61. Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Art.62. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art.63. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul școlii, pe baza hotărârii CA al școlii.

(2) Activitatea comisiilor din ȘGV și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin ROFȘGV

(3) Comisiile de lucru se constituie anual (dacă nu există un act legislativ care prevede altfel), prin decizia directorului ȘGV, pe baza hotărârii CA, conform procedurilor operaționale.

(4) Fiecare comisie/subcomisie va avea o mapă care va conține: tabel nominal cu structura comisiei și atribuțiile fiecărui membru, procese - verbale, procedura operațională de funcționare, regulamentul de organizare și funcționare care devine parte integrantă a prezentului regulament, planul managerial / planul operațional al comisiei și alte acte normative privind activitatea fiecărei comisiei, rapoarte și alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei sau de către un secretar desemnat în acest scop de către responsabilul comisiei.

(5) Procesele - verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, precum și hotărârile adoptate. Vor fi semnate de către cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

(6) CA poate decide formarea și a altor comisii decât cele menționate în prezentul regulament.

Art.64. Nerespectarea de către membrii Comisiilor de lucru a sarcinilor ce le revin atrage după sine neacordarea punctajului corespunzător în Fișa de evaluare anuală.

1.1. Comisia pentru curriculum

Art.65.(1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor/comisiilor metodice, directorul școlii și CPPEȘE.

(2) Președintele comisiei este directorul.

Art.66. (1) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- Elaborează pachetele opționale pentru CDȘ;
- Definitivează lista disciplinelor CDȘ pe clase și opțiuni;
- Elaborează și aplică strategia de promovare a ofertei educaționale a ȘGV

(2) Documentele elaborate sunt supuse aprobării CP.

1.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământ

Art.67. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) este constituită și funcționează pe baza Legii nr. 87 din 13.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75 din 12 iulie 2005 și a Hotărârii CA al școlii.

Art.68. CEAC este formată din 7 membri și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale din școală. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator desemnat de directorul unității școlare.

Art.69. Regulamentul de funcționare a CEAC este aprobat de CA al ȘGV.

Art.70. (1) Raportul de autoevaluare internă este întocmit de această comisie, anual, conform graficului stabilit de ARACIP și este prezentat spre validare CA și CP.

(2) Rapoartele de evaluare a activității ȘGV, întocmite periodic de comisie, sunt aduse la cunoștința beneficiarilor - astfel membrii CEAC:

- vor informa responsabilii ariilor curriculare care, la rândul lor, vor informa membrii comisiilor respective și, în cazul în care este necesar, vor lua măsurile care se impun;
- vor informa secretarul școlii care, la rândul lui, va informa personalul didactic auxiliar;
- vor informa contabilul unității care, la rândul lui, va informa personalul de la serviciul contabilitate și, dacă este cazul, va lua măsuri pentru remedierea neregulilor constatate;

- vor informa persoana cu atribuții de administrator care, la rândul lui, va informa personalul nedidactic și, dacă este cazul, va lua măsuri pentru remedierea neregulilor constatate.

(3) Informările vor fi făcute în ședințe speciale la care vor participa: membrii CEAC, directorul, responsabilii ariilor curriculare, secretarul, contabilul.

(4) Rapoartele periodice de evaluare pot fi prezentate și în ședințele CP și vor fi păstrate în dosarul cu documentele anexă ale ședințelor CP.

Art.71. Evaluarea externă a calității educației în ȘGV se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către ARACIP.

1.3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art.72. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este alcătuită din:

- a) Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- b) Comitetul pentru situații de urgență

Art.73. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este format, conform Legii de protecție a muncii (Legea nr. 319/2006) și Normelor Metodologice din 11.11.2006, din:

- Președinte - director;
- Secretar - persoana cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- Reprezentantul serviciului medical;
- Membri - 2 reprezentanți ai salariaților școlii, dintre care unul este administratorul/ persoana cu atribuții de administrator de patrimoniu și un reprezentant al sindicatului.

Art.74. Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

- Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri ale procesului instructiv-educativ cu implicații în domeniul protecției muncii;
- Dezbate raportul scris prezentat comitetului de către conducătorul unității;
- Verifică aplicarea Normativului - cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecția muncii;
- Aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă și urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor în muncă și a îmbolnăvirilor profesionale precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- Ia măsuri pentru echiparea cabinetelor, sălii de sport cu truse medicale;
- Ia măsuri pentru instruirea cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente;

Art.75. Comitetul se întrunește o dată la trei luni și ori de câte ori este nevoie. Ședințele vor fi anunțate cu cel puțin 5 zile înainte.

Art.76. Comitetul pentru situații de urgență este format, conform Legii nr. 307/2006, Legea nr. 481/2004 și OMAI 163/2007 din:

- Președinte - director;
- Secretar - profesor responsabil PSI.;
- Membri:
 - Profesori de: fizică, chimie, biologie, informatică și educație fizică
 - Contabil, fochist.

Art.77. Atribuțiile Comitetului pentru situații de urgență sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.
- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații etc.) sau produse de om (războaie, poluare chimică sau radioactivă etc.) ;
- Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor menționate mai sus;
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă la nivelul județului Argeș;
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor privind protecția civilă, organizarea unor dezbateri și a unor lecții deschise etc.

Art.78. Comitetul se întrunește o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie. Ședințele vor fi anunțate cu 3 până la 5 zile înainte.

I.4. Comisia pentru controlul managerial intern

Art.79. Comisia pentru controlul managerial intern își desfășoară activitatea în baza Ordinului 400 / 12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice și art.71 din RCOFUÎP;

Art.80. Comisia este formată din 4 membri, un președinte și un vicepreședinte, numiți prin decizia directorului, pe baza hotărârii CA, dintre membrii personalului școlii.

Art.81. Comisia elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al școlii.

Art.82. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor școlii;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii unități școlare;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor.

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

Art.83. Activitatea acestei comisii are la bază:

- O.M.E. nr. 6235/ 06.09.2023 – pentru aprobarea *Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.*
- Ordinul de Ministru nr. 1409 / 29.06.2007 de aprobarea “Strategiei Ministerului Educației Naționale cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar”
- decizia CA al unității de învățământ.

Art.84. Comisia este organizată în vederea prevenirii și eliminării violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și pentru promovarea interculturalității și este formată din:

- | | |
|--------------------------------|---|
| - directorul unității școlare; | - 2 reprezentanți ai elevilor; |
| - responsabil, ales în CP; | - 4 reprezentanți ai Consiliului reprezentativ al părinților; |
| - psihologul școlar; | - 1 reprezentant al Poliției; |
| - 5 cadre didactice; | - 1 reprezentant al autorității locale |

Comisia își desfășoară activitatea în strânsă legătură cu profesorii diriginți

Art.85.(1) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe lunare, cu activități propuse prin planul managerial al comisiei.

(2) În cadrul orelor de orientare și consiliere și a ședințelor (lectoratelor) cu părinții de la fiecare clasă din școală se discută teme care pun în dezbatere problema violenței între elevi, a relațiilor dintre elevi - cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic dar și problema violenței în mediul familial.

(3) La nivelul școlii se organizează întâlniri ale elevilor și părinților cu membrii Poliției pentru dezbateră fenomenului violenței în școală și nu numai. De asemenea, elevii participă la activitățile extrașcolare desfășurate în școală care cuprind teme de violență, discriminare, toleranță și interculturalitate.

(4) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ, în conformitate cu prevederile art. 65 al. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare. La finalul anului școlar Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității realizează un raport pe care îl comunică CEAC, în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv (O.M.E. nr. 6235/ 06.09.2023, pct. 3.12 și 3.19).

(5) Comisia promovează, în cadrul unității de învățământ, principiile școlii incluzive - o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.

1.6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Art.86. (1) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică se constituie la începutul fiecărui an școlar.

(2) Responsabilul comisiei este numit de către director.

(3) Din comisie face parte și persoana desemnată cu asigurarea manualelor școlare și a celorlalte auxiliare folosite în procesul de predare – învățare – evaluare, persoană numită prin decizia directorului.

Art.87. Comisia se întrunește în ședințe ordinare o dată pe semestru, și în ședințe extraordinare ori de câte ori este nevoie.

Art.88. Competențele asociate funcției de responsabil cu perfecționarea și formarea continuă sunt:

- Cunoașterea metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Capacități organizatorice;
- Cunoștințe de operare Personal Computer și internet.

Art.89. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Pentru realizarea sarcinilor care îi revin, colaborează la nivelul școlii cu:

- Conducerea școlii;
- Responsabilii comisiilor de lucru;
- Serviciul secretariat;

1.8. Alte comisii de lucru, cu caracter temporar sau ocazional, la nivelul ȘGV

1.8.1. Comisia pentru acordarea burselor și alocațiilor de hrană pentru copiii cu CES:

Art.90. Comisia de acordare a burselor este formată conform legislației în vigoare.

Art.91. Atribuțiile Comisiei sunt:

- Informează diriginții privind prevederile legale pentru acordarea burselor: burse sociale, burse de studiu, burse de merit etc.;
- Afișează la avizierul școlii și în cancelarie - criteriile și actele necesare pentru acordarea burselor, pentru a putea fi consultate de către toți cei interesați: diriginți, elevi, părinți;
- Afișează la avizierul școlii și în cancelarie perioada în care pot fi depuse cererile pentru acordarea burselor, precum și perioada în care pot fi depuse eventualele contestații;
- Preiau de la diriginți dosarele conținând cererile și actele necesare pentru obținerea burselor;
- Analizează cererile și actele depuse de elevi în scopul obținerii burselor, întocmind lista cu elevii care îndeplinesc condițiile pentru primirea bursei; dosarele incomplete sau care nu sunt depuse la termen nu vor fi luate în considerare.
- Înaintează către CA, care va transmite la I.S.J. Argeș spre aprobare, lista cu elevii propuși pentru a primi bursă;
- Lista cu elevii care au obținut bursă va fi afișată la avizierul școlii;
- Colectează, lunar, în termenele stabilite, de la diriginții claselor, situația absențelor nemotivate acumulate de către fiecare elev al clasei, în vederea acordării sau sistării burselor sociale și a celor profesionale (conform reglementărilor în vigoare – HG nr. 1062/30.10.2012).

1.8.2. Comisia de etică

Art.92. Comisia de etică urmărește elaborarea Codului de etică, precum și cunoașterea și respectarea acestuia de către întreg personalul angajat.

Art.93. Comisia este formată din cadre didactice din școală – care vor întocmi/revizui Codul de etică și vor urmări respectarea acestuia de către întreg personalul angajat.

Art.94. Comisia se întrunește semestrial în ședințe ordinare și, ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare.

1.8.3. Comisia de monitorizare internă

Art.95. Comisia de monitorizare internă este formată din: director și responsabili comisiilor de lucru.

Art.96. Responsabilul Comisiei de monitorizare internă este directorul sau un alt membru al comisiei, desemnat de către director.

Art.97. Membrii comisiei monitorizează desfășurarea activităților instructiv-educative prin asistențe la ore, astfel încât, în decursul unui an școlar, să fie asistate la ore toate cadrele didactice, cel puțin o dată. Dacă în activitatea unui cadru didactic se constată disfuncții, activitatea acestuia va fi monitorizată de mai multe ori, va fi consiliat și membrii comisiei împreună cu respectivul cadru didactic vor stabili un plan de îmbunătățire. De ducerea la îndeplinire a planului de îmbunătățire stabilit răspund: cadrul didactic implicat, responsabilul ariei curriculare din care face parte acesta și directorul unității de învățământ.

Art.98. Mapa Comisiei conține:

- graficul, întocmit la începutul fiecărui semestru, de responsabil, în care apar atât numele cadrelor didactice asistate cât și al celor care efectuează asistența; data asistenței și clasa.
- fișele de asistență completate și semnate;

1.8.4. Comisia de monitorizare a frecvenței în vederea reducerii absenteismului, a notării ritmice a elevilor și a completării corecte a cataloagelor

Art.99. Comisia de monitorizare a frecvenței în vederea reducerii absenteismului, a notării ritmice a elevilor și a completării corecte a cataloagelor este constituită din:

- Responsabil;
- Psihologul școlar-secretar;
- Membri – câte un membru responsabil cu întocmirea rapoartelor pentru fiecare an de studiu;
- **Art.100.(1)** Responsabilul comisiei, pe baza informărilor primite de la membrii comisiei, întocmește, lunar, un raport care este supus analizei CP.

(2) Responsabilul comisiei înaintează compartimentului secretariat, lunar, situația privind numărul de absențe acumulate de către elevii școlii.

(3) În cazul în care din raportul comisiei se constată disfuncții, membrii Consiliului profesoral stabilesc un plan de îmbunătățire.

1.8.5. Comisia pentru întocmirea orarului

Art.101. Comisia pentru întocmirea orarului este formată din 3-5 membri.

Membrii comisiei sunt numiți de către director.

Art.102. Atribuțiile Comisiei pentru întocmirea orarului sunt:

- Alcătuiește orarul școlii pe baza încadrării personalului didactic, primită de la director;
- Pentru întocmirea orarului se va ține seama de graficul privind instruirea practică;
- Modifică orarul școlii ori de câte ori este nevoie, datorită: mișcării personalului didactic, comunicărilor primite de la ME sau ISJ Argeș etc.;
- Afișează orarul claselor în cancelarie;
- Înmânează un exemplar al orarului claselor directorului pentru a fi pus la mapă;
- Se asigură că toate cadrele didactice și toți diriginții au luat la cunoștință orarul propriu și orarul claselor la care sunt diriginți;

1.8.6. Comisia pentru completarea Sistemului informatic integrat al învățământului din România

Art.103. Comisia are ca scop introducerea, în baza de date națională, a datelor privind cadrele didactice și elevii, din unitatea noastră școlară.

Art.104. Comisia este formată din:

- Secretar - responsabilul comisiei
- Director – membru;
- Contabil – membru;
- Cadru didactic cu specialitatea Informatică - membru;
- Informatician/ laborant - membru;

Art.105. Responsabilul comisiei răspunde de introducerea corectă și transmiterea la timp a datelor.

1.8.7. Comisia de inventariere

Art.106. Comisia de inventariere este formată din:

- Comisia centrală: formată din: președinte, secretar și 1 membru;
- Subcomisia de inventariere este formată din cinci membri și se ocupă de inventarierea:
 - magaziilor;
 - sălilor de clasă;
 - grădinițelor;
- Subcomisia pentru transcrierea și reînnoirea registrului de inventar: formată din doi membrii.

Art.107. Atribuțiile Comisiei de inventariere sunt:

Comisia centrală: organizează, instruește, supraveghează, controlează modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;

- Celelalte subcomisii de inventariere: efectuează lucrările de inventariere, potrivit prevederilor legale, și răspund pentru activitatea desfășurată.
- Comisia centrală face propuneri de casare și centralizează casările.

1.8.8. Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare

Art.108. Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare este constituită din două subcomisii:

- Subcomisia de cercetare a presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul angajat. Această subcomisie se constituie dacă și când este cazul, conform legilor în vigoare (Legea învățământului preuniversitar și Legea nr. 53/2003 – Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare).
- Subcomisia de cercetare a presupuselor abateri disciplinare săvârșite de către elevi. Această subcomisie este formată din președinte (directorul unității școlare), CPPEȘE, dirigintele elevului în cauză, psihologul școlar, reprezentantul părinților și reprezentantul elevilor din clasa respectivă.

Art.109. Comisia de disciplină are rolul de a urmări disfuncționalitățile din sistem provocate de către cei care constituie resursele umane ale școlii, a analiza cauzele acestor disfuncționalități, a propune soluții de remediere și, în cazul abaterilor săvârșite de către elevi, pentru cei găsiți vinovați propune și sancțiuni.

1.8.9. Comisia tehnică

Art.110. Comisia tehnică este coordonată de președinte – directorul și are în subordine următoarele subcomisii:

- de întreținere și reparare a bazei materiale: formată din 3 membri, contabilul șef al unității și persoana cu atribuții administrative.
- de recepție lucrări – reabilitări formată din președinte, vicepreședinte și trei membri.

Art.111. Comisia are următoarele atribuții:

- asigură repararea bazei materiale a școlii, întreținerea bazei materiale.
- realizează recepționarea lucrărilor – reabilitărilor când este cazul.

1.8.10. Comisia de inventariere a actelor de studii

Art.112. Comisia de inventariere a actelor de studii este formată din:

- președinte: directorul unității;
- 2 membri.

Art.113. Comisia are ca atribuții inventarierea actelor de studii rămase necompletate sau anulate.

1.8.11. Comisia pentru relații publice

Art.114. (1) Comisia este formată din un cadru didactic - purtător de cuvânt și doi membri.

(2) Comisia are ca atribuție principală asigurarea unei comunicări eficiente între ȘGV și alte instituții publice și de a crea și menține o imagine publică pozitivă a ȘGV.

1.8.12. Comisia pentru site-ului școlii

Art.115. Comisia este formată din cadru didactic - responsabil, profesor informatică, laborant, CPPEȘE, coordonatori structuri.

1.8.13. Comisia pentru elaborarea / revizuirea ROF și RI

Art.116. Comisia este numită anual prin decizia directorului conform art. 2, alin. 3 și desfășoară activitatea conform art 2, alin 7 din ROFUIP.

1.8.14. Comisia paritară

Art.117. (1) Comisia paritară este compusă dintr-un număr egal de membri din partea conducerii ȘGV și a organizațiilor sindicale.

(2) Comisia este împuternicită să analizeze și să rezolve totalitatea problemelor ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea uneia dintre părți.

(3) În problemele de învățământ care nu privesc angajații, condițiile de muncă, drepturile și îndatoririle acestora, comisia poate fi convocată ca organ consultativ.

I.9. Persoane desemnate

Art.118. Pentru buna desfășurare a activității în ȘGV sunt desemnate persoane care răspund direct de anumite activități:

- evaluarea și asigurarea calității în unitatea școlară;
- siguranța școlară;
- păstrarea ștampilei școlii;
- sănătatea și securitatea în muncă și situații de urgență;
- dezvoltarea profesională a personalului angajat;
- asigurarea cu manuale școlare;
- actualizarea afișajului în școală;
- secretar CA;
- secretar CP.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art.119.(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama ȘGV.

(2) La nivelul unității de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar-administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art.120. (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar și laborant cu sarcini de lucru aferente secretarului, conform fișei postului..

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara ȘGV, aprobat de director, în baza hotărârii CA și afișat la intrarea în secretariat.

Art.121. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt conform art. 74 din ROFUÎP:

- a)transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c)întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d)înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

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

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

k) întocmirea statelor de personal;

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

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

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

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

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

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare

CAPITOLUL II

Serviciul financiar-administrativ

Art.122. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul ȘGV în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de ROFȘGV și de RIȘGV.

(2) Compartimentul financiar este subordonat directorului ȘGV.

Art.123. Compartimentul financiar are atribuții conform art. 77 din ROFUÎP:

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

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

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

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

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

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

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

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

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

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului

Art.124. (1) Întreaga activitate financiară a ȘGV se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a ȘGV se desfășoară pe baza bugetului propriu discutat în CA.

(3) Compartimentul financiar răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art.125. Pe baza bugetului aprobat, directorul și CA actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.126. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art.127. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu, administrarea bazei didactico - materiale și inventarierea bunurilor ȘGV se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.128. Bunurile aflate în proprietatea ȘGV sunt administrate de către CA.

CAPITOLUL III

Biblioteca școlară

Art.129.(1) În cadrul ȘGV funcționează Biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Sarcinile de bibliotecar le are în fișa postului prof. de limba și literatura română.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.130. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art.131. (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în ŞGV.

(2) Înscrierea se aprobă de către CA, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a ROFUÎP, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.132.(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul ŞGV.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către ŞGV.

Art.133.(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință / certificat medical / foaie de externare / scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

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

Art.134. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art.135.(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

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

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

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

(5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul ȘGV, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare - CPPEȘE.

(6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în CP al ȘGV, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune ȘGV.

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

(8) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar

(9) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de CA al ȘGV.

(10) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul ȘGV este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor/elevilor

1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.136. (1)Evaluarea rezultatelor învățării se va face permanent, pe parcursul anului școlar.

(2)La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.137.(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

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

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

Art.138.(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b)calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c)note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2)Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data".

(3)Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4)Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

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

Art. 139 (1)Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(3)Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4)În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(5)Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 140 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

(3)La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.141.(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

Art. 142. (1)La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2)Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii: a)progresul sau regresul elevului; b)raportul efort-performanță realizată; c)creșterea sau descreșterea motivației elevului; d)realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire

sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 143. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 144. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 145. (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 146. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

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

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

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

Art. 147. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 148. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 149 (1) Sunt declarați repenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 150 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 151. (1) CP validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale / anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul - verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 152. (1) Examenele organizate de ȘGV sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare;

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

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

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

(5) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

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

CAPITOLUL IV

Transferul elevilor

Art.153. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art.154. Transferul copiilor/elevilor se face cu aprobarea CA al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al CA al unității de învățământ de la care se transferă.

(1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime elevi la clasă/ an de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 155. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

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

c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art.156. Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.157.(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.158. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL V

Drepturile și îndatoririle elevilor. Interdicții

Art.159.(1) Elevii beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

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

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

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în ŞGV.

(5) Elevii beneficiază de drepturi educaționale conform Cap. II, Secțiunea a 2-a din Statutul elevului, de drepturi de asociere și de exprimare conform Cap. II, Secțiunea a 3-a din Statutul elevului, de drepturi sociale conform Cap. II, Secțiunea a 4-a din Statutul elevului și de alte drepturi conform Cap. II, Secțiunea a 2-a din Statutul elevului.

(6) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot fi recompensați conform Cap. II, Secțiunea a 6-a din Statutul elevului.

Art.160. Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile ŞGV;

c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școala într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte ca element de identificare un ecuson pe care sunt înscrise: denumirea școlii, numele și prenumele, numărul matricol, clasa și domiciliul elevului.

(La Școala Gimnazială Șerboeni – învățământ primar, ținuta vestimentară va fi uniforma clasică.

La Școala Gimnazială Vulpești – învățământ primar, ținuta vestimentară va fi uniforma personalizată pe clase.

La învățământul gimnazial ținuta va fi decentă, predominând culorile alb, albastru și bleumarin)

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții ŞGV cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către ŞGV;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către ŞGV, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale ROFŞGV;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;

- s) de a viza scutirea medicală emisă de medicul de familie ;
- t) de a efectua serviciul pe clasă conform graficului întocmit de profesorul diriginte și de a exercita complet atribuțiile care îi revin și pentru care a fost instruit la începutul anului școlar de profesorul diriginte.

Art.161. Elevii au următoarele responsabilități în perioadele de învățare online:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor, precum și ale art. Regulamentului (UE) 2016/679 4 alin. (4) din Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, Ordinul 5.545/ 10.09.2020
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 162. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie precum și scutiri medicale sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
 - b) să introducă și să difuzeze în incinta ȘGV materiale, care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
 - c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
 - e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul ȘGV de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului ȘGV. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din ȘGV, în conformitate cu prevederile legale;
 - f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta ȘGV;
 - g) să utilizeze telefoanele mobile în spațiul școlar, în timpul programului școlar, în timpul examenelor și al concursurilor;
- Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

Telefonul utilizat în spațiul școlar va fi confiscat, sigilat și înapoiat numai părinților, iar cartela se înmânează elevului, la confiscarea telefonului. Va fi scăzută nota la purtare cu 1 punct/ folosire.

Filmarea cu telefonul mobil în spațiul școlar, în timpul programului școlar de către elevi, se pedepsește cu 2 puncte scăzute la purtare, iar distribuirea imaginilor pe internet sau în cercul de prieteni/ colegi se pedepsește cu încă 2 puncte.

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul ȘGV;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în ȘGV și în afara ȘGV;

k) să părăsească perimetrul ȘGV în timpul programului școlar, cu excepția orelor de educație fizică ce se desfășoară în afara incintei ȘGV;

l) să utilizeze un limbaj trivial în perimetrul școlar;

m) să invite/să faciliteze intrarea în ȘGV a persoanelor străine, fără acordul conducerii ȘGV, fără acordul profesorului de serviciu și al diriginților ;

n) să aibă piercing, păr vopsit în culori stridente și blugi tăiați ;

Toate încălcările R.O.F. al Școlii Gimnaziale Vulpești și ale R.O.F.U.I.P. vor fi sancționate prin scăderea notei la purtare a elevului (punctele care se scad vor fi stabilite în Consiliul Clasei din care face parte elevul sancționat).

CAPITOLUL VI

Sanționarea elevilor

Art.163. La nivelul unității de învățământ există un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65, al. (4), lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare. Preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal, personalul școlii, care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii, va putea să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației (O.M.E. nr. 6235/ 06.09.2023), afișată la loc vizibil și pe site-ul unității de învățământ Astfel, la intrarea în fiecare unitate de învățământ (PJ sau structură) va fi amplasată o cutie sigilată, în care vor fi puse sesizările anonime. Săptămânal aceasta va fi verificată, iar sesizările vor ajunge la școala cu PJ pentru aplicarea legislației în vigoare.

Art.164. Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute Titlul VI, Capitolul V din prezentul regulament se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a - f din Statutul elevului.

Art.165.(1) Elevii din ȘGV care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul ȘGV sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului ȘGV sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art.166.(1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, conform Statutului elevului, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

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

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

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

(6) Sancțiunile prevăzute la aliniatul 1, lit. d - h, nu se pot aplica în învățământul primar;

(7) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(8) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

Art. 167 (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Pagube patrimoniale

Art. 168 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Contestarea

Art. 169 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

Anularea sancțiunii

Art. 170 (1) După cel puțin opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a)-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, decizia privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

TITLUL VIII

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.171. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, conform art. 150 – 151 din ROFUÎP, graficul inspecțiilor școlare fiind disponibil pe site-ul ISJ Argeș la începutul fiecărui semestru al fiecărui an școlar.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art.172 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru ȘGV și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art.173. La nivelul ȘGV funcționează CEAC ce are propriul regulament de funcționare și trebuie să prezinte la orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a ministerului raportului de evaluare internă a activității din școală.

Art.174. Conducerea ȘGV este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.175. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, ȘGV va aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art.176.(1) ȘGV se supune, conform prevederilor legale, evaluării instituționale în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de ARACIP.

(2) În vederea evaluării externe realizate de către ARACIP, în bugetul ȘGV va fi asigurată, în mod distinct, din finanțarea de bază, suma necesară acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIP pentru această activitate.

TITLUL IX: Partenerii educaționali

CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 177. (1)Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ. (

2)Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

Art. 178 (1)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 179. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art.180. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

CAPITOLULUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 181 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 182 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 183 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul III Comitetul de părinți

Art. 184.(1)În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2)Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de ducatorul puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4)Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5)Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială

Art. 185. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a)pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b)susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c)susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d)poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e)sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f)susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g)se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Capitolul IV Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 186 (1)La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(4)La nivelul unității de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 187 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

Art. 188 Consiliul reprezentativ al părinților are atribuțiile stabilite prin ROFUIP- OME nr. 4183 / 04.07.2022, art. 173, art.174.

CAPITOLUL V

Contractul educațional

Art.189.(1) ȘGV încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul ȘGV.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

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

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

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

CAPITOLUL VI

Parteneriate/ Protocele între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.190. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu CA și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor ȘGV.

Art.191. (1) ȘGV poate realiza parteneriate cu: alte unități școlare, autoritățile administrației publice locale, asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul ȘGV, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.192. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor care se desfășoară în ȘGV.

Art.193. (1) În ȘGV, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art.194. În ȘGV se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art.195. În ȘGV sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

ANEXA

Modelul contractului educațional

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ cu sediul în, reprezentată prin director, doamna/domnul.....

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile elevilor, reprezentată prin doamna/domnul....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....,

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul.....

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de

protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ; c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;

i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ ;

k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/ Tutorele / Reprezentantul legal al copilului/ elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

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

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

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

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

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

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

g)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

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

i)de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

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

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

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

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

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

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

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

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect,

.....

.....

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

Lista cu salariații Școlii Gimnaziale Vulpești care au luat la cunoștință de prevederile ROF

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE CADRE DIDACTICE	Semnătura
1.	STOIAN-PREDA TATIANA FLORICA	
2.	BECHERU TATIANA ANGELA	
3.	BROJBĂ ELENA	
4.	BUICAN MARIUS GABRIEL	
5.	BURCEA ILEANA	
6.	CIOBOATĂ MIRELA	
7.	CIUCĂ LILIANA	
8.	CRISTESCU IOANA	
9.	DIACONESCU ADRIAN	
10.	IANOVSCII FLORINA	
11.	IONESCU ADRIANA	
12.	IONESCU ELENA	
13.	JOIȚA IONELA	
14.	LICĂ-GHEORGHE VIRGINIA	
15.	LUNGAN MIRELA	
16.	MĂRGĂRITESCU ELENA	
17.	MARINESCU MIRCEA TEODOR	
18.	MILITARU IOANA	
19.	MOCANU FLORINA-CORINA	
20.	MUȘAT TEODORA	
21.	NEAGOE GHEORGHE	
22.	NICOLAE COSMIN GEORGE	
23.	PĂTRAȘCU CRISTINA IONELA	
24.	PIETROI MIHAELA	
25.	PÎRCĂLABU ALINA MIHAELA	
26.	POPESCU FLORIANA	
27.	PORUMB IOANA-VALENTINA	
28.	PROTOPOESCU ELENA	
29.	RADU ANA-MARIA	
30.	RÂPAȘ MIRELA LOREDANA	
31.	ȘERBĂN VASILE	
32.	STANCIU DIANA-MIHAELA	
33.	STĂNESCU VIOLETA CAROLINA	
34.	ȘTEFAN DORIN	
35.	TĂNASE ELENA MĂDĂLINA	
36.	TĂNASE GABRIELA	
37.	TATU GHEORGHÎȚA	
38.	TIMOȘ ILEANA	
39.	VOCHIȚĂ CORINA	

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR		
1.	MATEI IONELA	<i>Alina</i>
2.	NIȚĂ ANAMARIA CLAUDIA	<i>Alina</i>
3.	TĂNASE LILIANA NICOLETA	<i>Alina</i>
PERSONAL NEDIDACTIC		
1.	CHIRIȚĂ GEORGIANA-DANIELA	<i>Alina</i>
2.	DRAGOMIR MARIANA	<i>Alina</i>
3.	FLOREA ELENA MIRELA	<i>Alina</i>
4.	MARIN MARIANA	<i>Alina</i>
5.	MĂTANIE ELENA	<i>Alina</i>
6.	POPA ELENA	<i>Alina</i>
7.	PRODĂNOIU ANDREEA ILEANA	<i>Alina</i>
8.	SCARLAT ILIE	<i>Alina</i>
9.	VIȘINESCU MARIANA	<i>Alina</i>