



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 1874/ 09.09.2021

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 6 VULCAN

2021



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

CUPRINS

Capitolul	Pagina
Titlul I Dispoziții generale <ul style="list-style-type: none">• Capitolul 1 Dispoziții generale• Capitolul 2 Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	3
Titlul II Organizarea unităților de învățământ <ul style="list-style-type: none">• Capitolul 1 Rețeaua școlară• Capitolul 2 Organizarea programului școlar• Capitolul 3 Formațiunile de studiu	5
Titlul III Managementul unităților de învățământ <ul style="list-style-type: none">• Capitolul 1 Dispoziții generale• Capitolul 2 Consiliul de administrație• Capitolul 3 Directorul• Capitolul 4 Directorul adjunct• Capitolul 5 Personalul unităților de învățământ<ul style="list-style-type: none">o 5.1. Dispoziții generaleo 5.2. Personalul didactico 5.3. Personalul nedidactico 5.4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământo 5.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ• Capitolul 6<ul style="list-style-type: none">o 6.1 Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didacticeo 6.1.1.Consiliul profesoralo 6.1.2.Consiliul clasei• Capitolul 7 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ<ul style="list-style-type: none">o 7.1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolareo 7.2. Profesorul diriginteo 7.3 Comisiile din unitățile de învățământo 7.4 Tipul și conținutul documentelor manageriale	8
Titlul IV Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic <ul style="list-style-type: none">• Capitolul 1 Compartimentul secretariat• Capitolul 2 Serviciul finanțier• Capitolul 3 Compartimentul administrative• Capitolul 4 Biblioteca școlară	28
Titlul V Elevii <ul style="list-style-type: none">• Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de elevi• Capitolul 2 Activitatea educativă extrașcolară• Capitolul 3 Evaluarea copiilor/elevilor 1• Capitolul 4 Transferul elevilor	33
Titlul VI Evaluarea unității de învățământ	50



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

• Capitolul 1 Dispoziții generale	50
• Capitolul 2 Evaluarea internă a calității educației	50
• Capitolul 3 Evaluarea externă a calității educației	51
Titlul VII Partenerii educaționali	51
• Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	51
• Capitolul 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	52
• Capitolul 3 Adunarea generală a părinților	53
• Capitolul 4 Comitetul de părinți	53
• Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	55
• Capitolul 6 Contractul educațional	57
• Capitolul 7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocolele între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	58
Titlul VIII Principiile fundamentale și normele de conduită	59
Titlul IX Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal	60
Titlul X Dispoziții finale și tranzitorii	64
ANEXE	
• Anexa nr. 1 Dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la MMFPSPV – DDS sub nr. 1483 din data de 13.11.2014	65
• Anexa nr. 2 Lista comisiilor de lucru care funcționează la nivelul unității de învățământ	80
• Anexa nr. 3 Modelul contractului educational	82
• Anexa nr. 4 Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență	90
• Anexa nr.5 Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței	92
• Anexa nr.6 Regulament Grădiniță P.N. Nr.6 Vulcan	94
• Anexa nr.7 Regulamentul bibliotecii școlare	99
• Anexa nr. 8 Procedura privind accesul în unitate al elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, al personalului nedidactic și al persoanelor străine	104
• Anexa nr.9 Prezența și atribuțiile facilitatorului în unitatea de învățământ	107
• Anexa nr.10 Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES	109
• Anexa nr.11 Procedura operațională privind măsurile de organizare a activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, începând cu anul școlar 2021-2022	112



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul 1 Cadrul de reglementare

Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan cuprinde norme privind organizarea și funcționarea școlii în conformitate cu Legea Educației Naționale-Legea nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariașilor detașați de la alți angajatori, pentru a respecta muncă în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan pe perioada detașării.

Art. 1

- (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare „Regulament”, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, numite în continuare „unități de învățământ”, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.
- (2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.
- (3) Prezentul regulament stă la baza pe baza redactării regulamentelor de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 2

- (1) În baza prezentului Regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.
- (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

ulterioare ale acestuia, se aproba, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6)Regulamentul de ordine interioară reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

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

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

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sanctionează conform prevederilor legale. Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, publicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aproba prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

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

(11) Unitatea noastră de de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

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

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

promovând participarea părintilor la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Titlul II Organizarea unităților de învățământ

Capitolul 1 Rețeaua școlară

Art. 5

(1) Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare prin Decizia nr. 284/2011 hotărâre a autorităților administrației publice județene ISJ HD și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF)- 29030050;
- d) cont în Trezoreria Statului - da;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) domeniu web.

(2) Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, disponând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 6

(1) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial. În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan funcționează clase din învățământ obligatoriu iar unitatea se obligă să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliu în circumscripția școlară a unității de învățământ respective, înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN**

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art.7

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
 - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiu București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliu de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
- (6) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a anteprescolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 8

- (1) În perioada vacanțelor școlare grădinițele pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.
- (2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Art. 9

- (1) Școala Gimnazială Nr. 6 Vulcan funcționează într-un singur schimb.
- (2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a, nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.
- (3) 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 învățătorii organizează



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

activități de tip recreativ.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de 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 consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(6) **În anul școlar 2021-2022, programul este următorul: ore de 50 de minute, din care 45 de minute de cursuri și 5 minute pauză pentru folosirea toaletei/ igienizare și 10 minute de pauză pentru schimbarea sălilor de către profesori. Pauza de folosire a toaletei este diferită pentru fiecare clasă, clasele neinteresctându-se una cu celalătă.**

(7) Se respectă prevederile Ordinului nr. 5.196/1.756/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Art. 10 Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua sansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Capitolul 3 Formațiunile de studiu

Art. 11

(1) În Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

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

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

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

Art.12

(1) Învățământul special și special integrat pentru copiii/elevii/tinerii cu deficiențe ușoare, moderate sau grave se face individual, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art.13

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională. Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(2) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(3) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grup



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Titlul III Managementul unităților de învățământ Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.14 Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică Școala Gimnazială Numărul 6 Vulcan este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(1) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică Școala Gimnazială Numărul 6 Vulcan este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau associația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art.15 Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială Numărul 6 Vulcan se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Capitolul 2 Consiliul de administrație

Art.16

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr. 6 Vulcan.

(2) Consiliul de administrație este constituit din 11 membri. Numărul de membri este aprobat de ISJ Hunedoara și componența sa din rândul cadrelor didactice este aprobată în fiecare an școlar în prima ședință a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor. Componența Consiliului de administrație este în conformitate cu art. 33 din Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Legea Educației Naționale. Secretarul Consiliului de administrație este numit de director, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor și a îndosaria anexele proceselor verbale.

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

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 6 Vulcan se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau associația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(5) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(6) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri în Consiliul de Administrație al unității, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

și/sau asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(7) 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.

Art.17

(1) 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.

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

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

Obligații:

(1) Administrează terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea Școala Gimnazială Numărul 6 Vulcan și celelalte componente ale bazei materiale care sunt în proprietatea școlii;

(2) Aprobă planul de dezvoltare a Școlii Gimnaziale Numărul 6 Vulcan;

(3) Aprobă regulamentul intern;

(4) Elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

(5) Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;

(6) Aprobă, la propunerea directorului, acordarea gradației de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ;

(7) Stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul școlii;

(8) Stabilește perioadele conchediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

(9) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din școală;

(10) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre;

(11) Aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

(12) Avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef;

(13) Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

(14) Propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;

(15) Avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget al Școlii Gimnaziale Nr. 6 Vulcan;

(16) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Capitolul 3: Directorul

Art.18

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ Școala Gimnazială Numărul 6 Vulcan în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Vulcan. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) În cazul vacanțării funcțiilor de director și director adjunct din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.
- (7) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art.19

În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale Nr. 6 Vulcan și realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează întreaga activitate educațională;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- rezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

în fața consiliului de administrație, consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la începerea anului școlar.

- (1) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:
- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (2) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - c) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- (3) **Alte atribuții** ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
 - f) stabilește compoziția formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii dirigini la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - j) stabilește, prin decizie, compoziția catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Numărul 6 Vulcan;
 - m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, 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) oasigură, 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 stampila 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 al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al 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 dirigenți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (4) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (5) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

prevederile legale.

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

Art.20

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 19, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.21

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.22

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada conchediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul 4: Directorul adjunct

Art.23

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

Art.24

(1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.

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

Art.25

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișă postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.26

(1) Perioada conchediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

(3) Atribuțiile directorului adjunct:

a) Stabilește organizarea și funcționarea Scolii Gimnaziale Nr. 6 Vulcan;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- b) Stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat și elev în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil inclusiv în condițiile contractului;
- c) Dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legității lor;
- d) Exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) Constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

(2) Obligații:

- a) Coordonează întreaga activitate instructiv-educativă la nivelul învățământului primar și gimnazial;
- b) Asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) Efectuează săptămânal asistențe la orele de curs desfășurate de cadrele didactice care predau în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, însotit, de regulă, de șeful de catedră, astfel încât fiecare cadru să fie asistat cel puțin o dată pe semestrul;
- e) Coordonează, împreună cu directorul, elaborarea proiectului de dezvoltare a Școlii Gimnaziale Nr. 6 Vulcan, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- f) Coordonează activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, a Comisiei tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și a Comisiei de apărare civilă;
- g) Răspunde de completarea și utilizarea corectă a cataloagelor și a registrelor matricole la nivelul școlii;
- h) Coordonează desfășurarea olimpiadelor școlare și a concursurilor școlare la nivelul școlii;
- i) Realizează, împreună cu directorul școlii, elaborarea raportului privind starea și calitatea învățământului și a planului de muncă managerial anual și semestrial;
- j) Avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe școlare și organizează și facilitează legăturile și schimburile școlare naționale și internaționale de elevi, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional extrașcolare.

Se respectă prevederile Ordinului nr. 5.196/1.756/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Capitolul 5 Personalul unităților de învățământ

5.1. Dispoziții generale

Art.27

- (1) În unitatea de învățământ Școala Gimnazială Numărul 6 Vulcan, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică Școala Gimnazială Numărul 6 Vulcan se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.28

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extragătolare.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.29

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2) Prin organograma unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organograma se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art.30

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.31

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

Art. 32

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.

5.2. Personalul didactic

Art.33

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

Art.34

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art.35

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

Art.36

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

Art.37

În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Serviciul profesorilor se organizează zilnic între orele 7.45 - 14.00.

(cu excepția sâmbătelor și duminicilor).

Atribuțiile profesorului de serviciu:

- Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea cursurilor: 7.45.
- În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie).
- Supraveghează, împreuna cu paznicul, intrarea elevilor în școală.
- Supraveghează zona băilor.
- Supraveghează dozatoarele de apă pentru a nu fi distruse.
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar consemnează absențele inopinate ale cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.)
- Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplina a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- Profesorul de serviciu consemnează în registrul de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
- Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs.
- Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ale elevilor etc.) intrate în școală.
- Aduce la cunoștință Direcției, Protecției Copilului, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor.
- Profesorul de serviciu de după-amiază pleacă din școală după ce s-a asigurat de prezența tuturor cataloagelor și a condiții de prezență.
- Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine intemeiate. Aceasta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să își găsească singur un înlocuitor.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Profesorii de serviciu care nu își realizează atribuțiile vor fi depunctați la fișa de evaluare anuală.
Se respectă prevederile Ordinului nr. 5.196/1.756/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

5.3. Personalul nedidactic

Art.38

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică Școala Gimnazială Numărul 6 Vulcan se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.39

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

5.4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.40

- (1) Evaluarea personalului se face conform Ordinului nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- (2) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (3) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.41

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

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

5.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.42 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.43 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 6

6.1 Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

6.1.1.Consiliul profesoral

Art.44

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitatea de învățământ Școala Gimnazială Numărul 6 Vulcan 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.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ Școala Gimnazială Numărul 6 Vulcan.
- (5) 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/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai agentilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (11) 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.

Art.45

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbată și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ Școala Gimnazială Numărul 6 Vulcan, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbată și aproba rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aproba 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 sanctiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament, Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ Școala Gimnazială Numărul 6 Vulcan, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 – în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, 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. Catedrele/ Comisiile metodice stabilesc implementarea curriculumului, selectează auxiliarele, elaborează oferta CDŞ și o propune spre dezbatere Consiliului profesoral.
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabileste calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice
- m) dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație premiera și acordarea titlului “Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire parțică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;dezbată și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

învățământ Școala Gimnazială Numărul 6 Vulcan;

- o) dezbat, la solicitarea ministerului educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propunerile de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbat probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.46

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

6.1.2.Consiliul clasei

Art.47

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) 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.

Art.48

Consiliul clasei are următoarele obiective:

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

Art.49

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- 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.50

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivel unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însotit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.51

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul 7

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

7.1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.52

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamental și neguvernamental.
- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și nonformală.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

(2) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art.53

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

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;
- elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării consiliului reprezentativ al părintilor și a elevilor și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părintilor;
- prezintă Consiliului de Administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părintilor și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.54

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b. planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d. programe educative de preventie și intervenție;
- e. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f. măsuri de optimizare a ofertei educationale extrașcolare;
- g. rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și ministerul educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 55

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

7.2. Profesorul diriginte

Art.56

- Cordonarea activității claselor de elevi din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan se realizează prin profesorii diriginți.
- Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- Un cadrul didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art.57

- a) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- b) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- c) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadrul didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art.58

- a) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- b) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- c) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- d) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
 - teme stabilite în concordanță cu specificul vîrstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte minister, instituții și organizații.
- e) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vîrstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- f) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlațe cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condică de prezență a cadrelor didactice.

Art.59

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art.60

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- a. organizează și coordonează:
 - activitatea colectivului de elevi;
 - activitatea consiliului clasei;
 - ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
 - acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - activități educative și de consiliere;
 - activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
- b. monitorizează:
 - situația la învățătură a elevilor;
 - frecvența la ore a elevilor;
 - participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- c. colaborează cu:
 - profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

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;

- comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
- d. informează:
- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
 - îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art.61

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a)completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b)motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c)propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d)aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e)pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f)încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestrul 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

7.3 Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 62

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent:

- 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.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 63

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor b), f) și g) de la **art. 62** sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(1) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

7.4 Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.64

Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente manageriale de evidență.

Art.65

1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

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

Art.66

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art.67

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art.68

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art.69

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

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 70

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Aceasta conține:

- a. prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b. analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c. viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d. planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e. planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

(3) Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbat și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.71

- Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.
- Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art.72

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art.73

- Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.
- Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art.74

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organograma unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

Titlul IV

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1 Compartimentul secretariat

Art.75

- (1) Compartimentul Secretariat al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație. **Programul zilnic de funcționare: Luni-Joi 8.00 – 16.00 Vineri 8.00-14.00**

Art.76

Compartimentul Secretariat are următoarele responsabilități:

- transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
 - întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - 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;
 - rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
 - 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;
 - selecția, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
 - păstrarea și aplicarea ștampilei unității școlare pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau a fișei postului;
 - întocmirea statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
 - întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - orice alte atribuții specific compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractile colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.77

- Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- Secretarul-șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- În situații speciale, atribuțiile prevăzute de 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.
- Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricărora acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- Documentele din arhivă se eliberează doar pe baza B.I./C.I. sau a PAŞAPORTULUI
- Termen eliberare acte: adeverință de elev - 24 ore, adeverințe angajați – 24 ore, foaie matricolă - 30 zile, acte arhivă - 30 zile, dupicat acte de studii de la depunerea dosarului la secretariat - 30 zile.

Responsabilitățile inginerului de sistem :

a) răspunde de gestionarea laboratorului de informatică, ținând o evidență clară a materialului existent (părți componente ale calculatoarelor, soft-uri, licențe) în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;

b) respectă programul de lucru stabilit în contract (*în zilele de luni, miercuri la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN; în zilele de marți și joi la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 VULCAN iar vinerea într-o săptămână la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 VULCAN și următoarea săptămână la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN*), *în următorul interval orar* :

Luni – Joi 8,00-16,00 , Vineri 8,00-14,00 , sau în funcție de necesități / la solicitarea conducerii școlii;

c) anunță la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anume zi sau perioada și furnizează soluții de rezolvare pentru acoperire sarcinilor postului (comunicarea situației apărute se va face conducerii unității școlare, specificându-se: motivul, durata și soluția de rezolvare);

d) îndeplinește atribuțiile ce îi revin în organizarea și desfășurarea examenelor naționale, a olimpiadelor și a altor concursuri organizate de M.E. , I.S.J. Hunedoara și unitatea școlară;

e) sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematică, fizica, chimie, geografie, etc.) precum și în evaluarea asistată de calculator;

f) se ocupă de funcționarea în condiții optime a tuturor stațiilor de lucru din unitate;

g) se ocupă de administrarea rețelei de internet.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Capitolul 2

Serviciul finanțiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art.78

• Serviciul finanțiar al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul intern.

• Serviciul finanțiar cuprinde administratorul finanțiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „contabil” sau „contabil șef”.
• Serviciul finanțiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.79

Serviciul finanțiar are următoarele atribuții:

- desfășurarea activității finanțiar-contabile a unității școlare;
- gestionarea, din punct de vedere finanțiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțiar-contabil;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație prin care se angajează fondurile unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor finanțare cu regim special;
- 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea 2 Management financiar

Art.80

- Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare;
- Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art.81

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

Art.82

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 3 Compartimentul administrativ Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art.83

- (1) Compartimentul administrativ al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.84

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și reprezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;
- evidența consumului de materiale;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Secțiunea 2 Management administrativ

Art.85

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.86

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în liste ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării comportamentelor funcționale.

Art.87

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.88

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 4

Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

Art.89

(1) În unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

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

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

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

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate

Titlul V Elevii Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 90 Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 91

(1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aproba de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a regulamentul de organizare și funcționare al unității, ca

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 92

(1) Înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clas corespunzătoare nivelului din care s-a retras..

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

Art. 93 Elevii promovați vor fi înscrisi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 94

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

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

Art. 95

(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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/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. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestrul, absențele pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea acestui termen de la revenirea la școală atrage după sine declararea absențelor ca nemotivate.

(7)Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) Elevul are următoarele obligații:

- Se pregătește la fiecare disciplină/modul de studiu, pentru a dobândi competențele și pentru a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- Participă la activitățile stabilite de cadrele didactice conform programului comunicat de unitatea școlară ;
- Rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului
- Nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului ;
- Nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE)2016/679.
- Are obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei ,în caz contrar, elevul va fi considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate.

Art. 96

- La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare /asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 97

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.

Art. 98

- Elevii aflați în situații speciale – cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.
- Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute în Statutul elevilor la art. 14, se sanctionează în conformitate cu art.16 alin (4) lit a-f din același document normativ.

Capitolul 2 Activitatea educativă extrașcolară

Art. 99 Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 100

- Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, 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.

Art. 101

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbatere, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 102

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 103

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbatut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

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

Capitolul 3**Evaluarea copiilor/elevilor****Secțiunea 1****Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Art. 105

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 106

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatele evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coacere, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 107

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacitaților 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.
- (3) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:
 - ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - stimularea preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
 - stimularea pregătirii preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 108

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiariilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) chestionări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) interviuri;
 - g) portofolii;
 - h) probe practice;
 - i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către ministerul educației /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională;
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestrul.

Art. 109

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

elaborează pe baza cerințelor didactice-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 110

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calitative 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 și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru frauda constată 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.

Art. 111

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

(3) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ, până la sfârșitul anului școlar.

Art. 112

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

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

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Art. 113

- (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
- (2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.
- (3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestrul, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.
- (6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 114

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, 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.
- (3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
- progresul sau regresul elevului;
 - raportul efort-performanță realizată;
 - creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - 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 susținătorului legal.

Art. 115

- (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

Art. 116

- (1) Elevii scuțiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

semestrul sau 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 semestrul. " sau "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, semestrial sau anual, 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: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 117

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.
- (2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.
- (3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.
- (4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- (5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 118

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 119 Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absențat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestrul la disciplinele/modulele respective;
- 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;

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori 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. 120

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, dateate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual 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. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respective din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 121

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

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

Art. 122

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130, alin. (4).

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele 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/modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrive în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani”.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacitaților 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 învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 123

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

Art. 124

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul 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 decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 125

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculum-ul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrise în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificării la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele optionale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

medii anuale pentru disciplina respectivă.

- (8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/ elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.
- (9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
- (10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 126

- (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, încețează la vîrstă de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vîrstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vîrstă clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vîrstă clasei în care puteau fi înscrisi și care nu au absolvit învățământul primar până la vîrstă de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vîrstă clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 127

- (1) Elevii, indiferent de cetățenie sau statut, care au urmat cursurile intr-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea, de către inspectoratele școlare județene, respectiv ministerul educației a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrisi ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vîrstă și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din ministerul educației.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului educației privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv ministerul educației, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluatează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate discipline/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un process-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studio, de către o comisie constituită la nivelul I.S.J.. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aproba reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicit sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor personae sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcursarea procedurilor de la alin. 9,10,11. Persoanele care solicit sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului *A Doua Sansă*, conform metodologiei aprobate prin ordin de ministrul de educație națională, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de ministerul educației, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 128

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 129

(1) Consiliile profesorale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință 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, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar / calificative mai puțin de „Bine”.

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare. Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 130

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) Examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a V-a.

(2) Organizarea, în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vîrsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională /Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

(4) Face excepție de la prevederile alin. (3) unitatea de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitatea de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- a) pentru unitatea de învățământ care nu are clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferte;
- b) pentru unitatea de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru unitatea de învățământ care urmărește formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(7) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

Art. 131 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.132 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Art. 133

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.
- (3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudită din aceeași arie curriculară.
- (6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudită din aceeași arie curriculară.

Art. 134

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 135

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 136

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

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

Art. 137

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2).

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

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

Art. 138 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 4 **Transferul elevilor**

Art. 139 Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formătire de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională 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. 140 Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 141

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal și postliceal elevi se pot transfera de la o grupă/formătire 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 /formătire de studiu.

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

Art. 142

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) 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, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 143 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 144

(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 psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 145 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci 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 zece 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.

Titlul VI Evaluarea unității de învățământ

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 146 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;
- evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 147

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

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și ministerul educației, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unității de învățământ, elaborat de ministerul educației.

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

- îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- îndrumă, controlează, monitorizează și evaluatează calitatea managementului unității de învățământ.

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

Capitolul 2 Evaluarea internă a calității educației

Art. 148

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 149

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 150 În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitatea de învățământ va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 151

(1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

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

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 152

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

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

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

Titlul VII

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 153

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

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

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

Art. 154

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

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

Art. 155

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

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

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

Art. 156

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

Art. 157

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

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 158

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



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi 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 împoternicate 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, tutorele sau susținătorul 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 celorlați elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin 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, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/invățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul 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) Trimit 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, vârsături, rinoree, etc);

(10) Asigură participarea elevilor la activitățile didactice organizate de unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului și transmit feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare online ;

(11) Nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului

(12) Nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE)2016/679, precum și ale art.4 alin(4) din prezenta metodologie.

Art. 159 Se interzice oricărora persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 160

(1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 (6), art. 174 și art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul 3 Adunarea generală a părinților

Art. 161

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacelor de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

(4) Adunarea generală a părinților susține activitățile și auxiliarele didactice utilizate.

Art. 162

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenti. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenti, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Capitolul 4 Comitetul de părinți

Art. 163

(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 educatoarea / învățătorul / institutorul / 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 de la începerea cursurilor anului școlar.

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

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

Art. 164

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

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

Art. 165

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 166

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

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/ sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 167 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată prin un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/ clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu,



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

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.

- (3) La nivelul fiecărei unități 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. 168

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organisme 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 data 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.

(7) Art. 169

(8) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural, demersurile pentru susținerea activității didactice se iau prin hotărârea CRP.
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

absolvenților;

- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în interne și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 170

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin finanțat sau material copiilor care provin din familiile cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- f) Organizația de părinți colaborează cu structurile associative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6 Contractul educațional

Art. 171

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexă, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 172

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

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

Art. 173

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

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



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

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

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

Capitolul 7

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

Art. 174 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 175 Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 176 Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 177 Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 178

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

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

(4) Unitățile de învățământ încheie protocole de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(5) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părinților, referitoare la sigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturilor și îndatoririlor elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(6) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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

(8) Unitățile de învățământ pot încheia protocole de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(9) 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 VIII - Principiile fundamentale și normele de conduită

Art. 179

Activitatea personalului din școala noastră trebuie să fie guvernată de următoarele principii și norme de conduită profesională:

1. Supremația legii și a interesului public în fața interesului personal

În acest sens, personalul din instituție are următoarele obligații:

a. Să considere interesul public mai presus decât interesul personal;

b. Să respecte necondiționat aplicarea legii în exercitarea tuturor activităților;

c. Orice salariat al școlii trebuie să evite lezarea libertății celorlalți, pe baza respectului pentru diferențe. Sunt încurajate abordarea critică, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice sau de credințele religioase;

d. Libertatea instituțională nu poate fi îngrădită decât în condițiile legii. Se interzic manipularea, îndoctrinarea, educarea doctrinară în interiorul spațiului școlii și prin aceasta încălcarea dreptului elevilor, a cadrelor didactice sau a oricărui salariat la libertate de gândire și la formarea profesională;

2. Obiectivitatea

Cadrele didactice trebuie să evalueze corect activitatea elevilor din școală cu obiectivitate, fără să aibă legături sau influențe în afara deontologiei profesionale. Notarea, evaluarea, observațiile și recomandările făcute trebuie să fie rezultatul unei argumentări riguroase, bazate pe evidențe la clasa, pe documente, pe criterii și standarde cunoscute, dincolo de preferințe, păreri, prejudecăți sau experiențe personale.

În acest sens, cadrele didactice au următoarele obligații:

a. Să desfășoare o activitate corectă, profesionistă, pe baza responsabilităților și a atribuțiilor ce le revin;

b. Să facă o evaluare obiectivă a activității elevilor, a nivelului lor de pregătire, a tuturor aspectelor relevante ale activității desfășurate în școală, care intră în competența acestora;

c. Să nu omită, cu bună știință, informații, constatări sau orice alt element legat de activitatea profesională;

d. Să respecte drepturile fundamentale ale omului prin aplicarea totalității regulilor moralei în toate activitățile și relațiile interumane, atât în evaluarea valorizantă a faptelor proprii cât și a celor ale semenilor. Toți salariații școlii au obligația să se comporte, în orice împrejurări, în mod onest în toate activitățile și relațiile interumane.

e. Să aplique regulile moralei în toate activitățile intelectuale și în relațiile interumane conexe care se manifestă prin respectarea dreptului la educație și instruire, la libertatea cercetării științifice și dezvoltării cunoașterii, la evaluarea corectă a performanțelor și recunoașterea meritului.

3. Competența profesională



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Cadrele didactice și personalul din școală trebuie:

- Să fie bine pregătiți în ceea ce privește efectuarea activității didactice /administrative și să aibă o bună pregătire științifică, psihopedagogică și metodică în specialitate;
- Să cunoască și să aplice legislația în vigoare, aspectele metodologice specifice disciplinei, să folosească modalitați de comunicare și relaționare cât mai eficiente.

4. Independența.

Personalul din școală noastră trebuie să-și deruleze activitatea didactică/administrativă independent de orice influență exterioară de natură politică, religioasă sau de apartenență la orice alt grup de interese.

- Este absolut interzisă acceptarea de: foloase materiale, cadouri, servicii sau orice alt tip de favoruri care pot afecta independența profesională și evaluările corecte specifice profesiei;
- Este interzis personalului să comercializeze, să impună sau să influențeze elevii în vederea cumpărării manualelor și cărților de specialitate sau a auxiliarelor curriculare.

5. Confidențialitatea.

Toate aspectele semnalate intr-o instituție de educație, la o anumită disciplină, toate constatăriile făcute în calitate de diriginte, profesor, director, trebuie comunicate persoanelor în cauză, conducerii școlii, conform procedurilor stabilite la nivel de instituție, respectând demnitatea și dreptul la imagine personală a elevilor, profesorilor, angajaților unităților de învățământ.

6. Integritatea

Personalul din instituție trebuie să dovedească integritate în toată activitatea prestată, să dovedească echilibrul și demnitate, să urmărească crearea unei atmosfere de lucru colegiale și să fie sensibil la particularitățile fiecărei persoane, respectând dreptul la diversitate culturală, etnică, confesională.

7. Respectul.

Personalul din școală trebuie să aibă repere morale autentice, să arate respect și considerație față de colegi, elevi, părinți și tot personalul școlii. Profesorii vor lua în considerare, pe baza unui dialog constructiv în dublu sens, toate aspectele pe care le ridică partenerii educaționali, evitând orice situație echivocă.

Titlul IX

Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 180

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

(3) Prelucrarea, de către Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educational în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatiche;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatiche, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

ART. 181

(1) Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinațari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

Art. 182

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatiche;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarii/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii dirigenți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Profesorii dirigenți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit preșcolari/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolari/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții preșcolari/elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicate preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Elevii Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan au următoarele responsabilități:

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 diriginti/profesorii pentru învățământ

primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

b) rezolvă și transmit 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 Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consimnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Părinții au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.183

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobată/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare

Titlul X Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 184

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(2) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(3) 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. 185 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul Profesoral

Art. 186 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează

Art. 187

(1) ROI ține cont de prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Statutului elevului, ROFUIP, Codul muncii, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, ORDINUL nr. 5.545 din 10 septembrie 2020

(2) Sunt interzise măsurile ce 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.

Art. 188 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinții acestora.

Art. 189 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art. 190 Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

ANEXE

Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

Dispozițiile obligatorii prevăzute la [art. 242 din Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la MMFPSPV – DDS sub nr. 1483 din data de 13.11.2014

TITLUL I. Dispoziții generale

Art.191 Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan, având sediul în Vulcan, str. Traian, Nr.2A, sunt stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de persoana juridică, Școala Gimnazială Nr.6 în calitate de angajator.

Art.192 Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.193

- Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.6 pe perioada detașării.
- Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.6 le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.194 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și reglementului intern.

Art.195 Angajatorul are următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- Să comunice periodic salariaților situația economică și finanțieră a unității;
- Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- Să respecte prevederile legale imperatice și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art.196 Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Cap. II. – Drepturile și obligațiile salariaților

Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediu de odihnă anual;
- Dreptul la egalitate de şanse și tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la acces la formarea profesională;
- Dreptul la informare și consultare;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- Dreptul la protecție în caz de concediere;
- Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și Codului de Etica;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Cap.I. Timpul de muncă

Art.197 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de munca.



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Art.198 Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Art.199 Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare – învățare - evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art.262 din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.200

(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sămbătă și duminică.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în Consiliul de Administrație.

Art.201 Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 10 din prezentul Regulament.

Art.202

(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(3) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art.203

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condiția de prezență zilnic.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului școlii, în baza atribuțiilor stabilite prin fișă postului.

Art.204 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 12,30 la 12,50.

Art.205

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; prima, a doua și a treia zi de Paști; 1 mai; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august; 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Cap.III. Concediile

Art.206 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime-21 zile lucrătoare;



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- între 5 și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.

Codul muncii a fost modificat de legea 12/2015 care prevede că mai multe tipuri de concedii vor fi considerate vechime în muncă. Astfel anumite concedii la care salariații au dreptul-printre care și concediul medical sunt considerate perioade în care au lucrat. Actul normativ, publicat în MO în 22.01.2015 și intrat în vigoare din 25.01.2015, prevede ca perioade de activitate desfășurată pentru stabilirea duratei concediului de odihnă următoarele:

- perioadele de incapacitate temporară de muncă;
- perioadele aferente concediului de maternitate;
- cele aferente concediului de risc maternal;
- perioadele concediului pentru îngrijirea copilului bolnav.

Art.207 Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 zile concediu de odihnă.

Art.208 Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilește de către Consiliul de Administrație.

Art.209 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității

Art.210 Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.211 Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.212 Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau alte persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 3 zile;
- îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

Art.213 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învățământ.

Art.214 Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/in muncă.

Art.215 În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

Art.216

(1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o data la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

(2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul de plata și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul cererii.

Capitolul IV. Salarizarea

Art.217 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.218 Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lăsă măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișă postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

- banii vor fi virați pe card, sau ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care acestea sunt predăți salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale,etc.

Art.219

(1) Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(3) Plata salariatului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului școlii, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișă postului.

Art.220 Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Cap.V. Organizarea muncii

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

Art.221 Să respecte programul de lucru și să dea dovedă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art.222 Să prezinte până în data de 1 octombrie conducerii școlii planificările anuale la toate disciplinele. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învățământ se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației și Cercetării Științifice. În fiecare semestru școlar se realizează și o evaluare finală sub diverse forme. Calificativele și notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art.223 Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și să acioneze în litera legii.

Art.224 Dirigenții au obligația să treacă toate mediile semestriale și cele generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite respectiv corigențe, repetenție etc. se vor comunica părinților în scris oficial.

Art.225 La sfârșitul fiecărui semestru și a anului școlar, profesorii dirigenți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica în mod riguros toate cataloagele și corectitudinea situațiilor încheiate de ceilalți colegi, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final sau media generală.



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Art.226 Toți profesorii dirigenți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care fac de serviciu pe clasă.

Art.227 Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

Art.228 Se interzice semnarea de către învățător, profesor diriginte și secretar a carnetelor de elevi în locul conducerii și apoi aplicarea sigiliului școlii.

Art.229 Semestrial, învățătorii și profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula prin încercuire numai de cel care le-a scris. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de directori și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

Art.230 Motivarea absențelor se va face numai de profesor diriginte în baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri întocmite de unul din părinți sau tutore legal și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezентate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

Art.231 Toate documentele școlii (cataloge, registre matricole, registrul de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuș albastru, cât mai clar și mai cîteț în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

Art.232 În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

Art.233 Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

Art.234 Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de inventar și vor răspunde de acestea.

Art.235 Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

Art.236 Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii sau, în caz de forță majoră, a profesorului de serviciu.

Art.237 Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază.

Art.238 În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea școlii, eventual la propunerea titularului.

Art.239 În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absenteate este mai mic decât această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

Art.240 Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunțuri vor fi efectuate prin intermediul elevului de serviciu sau în timpul pauzelor.

Art.241 Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

Art.242 Se interzice categoric fumatul în incinta școlii.

Art.243 Se interzice prezența cadrelor didactice și a celuilalt personal angajat în incinta școlii și între elevi sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

Art.244 Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către profesori.



Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Art.245 Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor

Art.246 Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

Art.247 Întârzierile repetitive la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sanctionează cu penalizări din salariu.

Art.248 Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare – evaluare.

Art.249 Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

Art.250 Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheati de către profesori la orele de program.

Art.251 Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi închise.

Art.252 Constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele.

Art.253 Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau celorlați colegi.

Art.254 Toți profesorii diriginti vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinților vor fi consemnate în registrul de intrări-ieșiri. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

Art.255 Fiecare diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alți elevi, vecini etc.

Art.256 Toate cadrele didactice și personalul -administrativ au obligația ca în primele două săptămâni ale anului școlar să efectueze controlul medical.

Art.257 Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

Art.258 Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

Art.259 Fiecare diriginte este obligat să predea manualele școlare primite.

Art.260 Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.

Art.261 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art.262 Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Art.263 Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

TITLUL IV. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.264 Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare numită de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

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

(2) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului Bucuresti;

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concluzante. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost întărit în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar .

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătoarești este garantat.

Art.265

(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobată de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art.266 Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, respectiv inspectorul școlar general.

Art.267 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Titlul V. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art.268 Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.269 Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

Art.270 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.271 Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să aducă la cunoștința conducerii unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducerii unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alții angajați;
- să opreasca lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conduceatorul unității;



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

Titlul VI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.272

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.273

- (1). În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
- (2). În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătoarească competentă.

Titlul VII. Modalități de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

Art.274 În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.275 Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art.276 Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă. Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Art.277 Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art.278 Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

Art.279 Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

Art.280 Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

Art.281 Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

Art.282 Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

Art.283 Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

Art.284 Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată,



Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art.285 Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice.

Art.286 În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

Art.287 Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

Art.288 Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar (personal didactic auxiliar și nedidactic), la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni

Art.289 Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

Art.290 Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art.291 În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Art.292 Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Art.293 Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să proceze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

Art.294 În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art.295 Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art.296 Orice modificare a uneia din elementele prevăzute la art.101 sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.



Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Art.297 Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

Art.298 În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

Art.299 În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art.300 Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

Art.301 Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plășii drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art.302 Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.303 În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art.304 Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nici o modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art.305

(1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacitații de muncă și, deci, încetarea calitații de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic începează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacitații de muncă.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacitații de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art.306 Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Art.307 Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătoarești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.308 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

Art.309

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul intreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) , dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art.310 Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.311

- (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:
 - a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
 - b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului;
 - c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vîrstă cu reducerea vîrstei standard de pensionare;
 - d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoarești de reintegrare;
 - f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoarești;
 - g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
 - h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoarești prin care s-a dispus interdicția;
 - i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
 - j) retragerea acordului părintilor sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani.
- (2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.312

(1) Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
 - b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.
- (2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:
- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
 - b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
 - c) pe durata în care salariațul este însărcinat, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - d) pe durata condeiului de maternitate;
 - e) pe durata condeiului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
 - f) pe durata condeiului pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;
 - g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
 - h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetitive săvârșite de către acel salariat;
 - i) pe durata efectuării condeiului de odihnă;
 - j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art.313



SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

(1) În toate situația concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

Art.314

(1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă începează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

Titlul VIII . Procedura de solutionare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.315

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității de învățământ.

(2) Celerile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv comisie pentru monitorizarea disciplinei școlare a elevilor, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Titlul IX. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariaților

Art316

(1) Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de autoevaluare și a raportului de activitate.

(2) Evaluarea profesională a personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar.

(3) Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic.

Titlul X . Dispozitii finale

Art.317 Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul de Organizare și Funcționare, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment de Organizare și Funcționare nu-și poate produce efectele.

Art.318 Regulamentul de Organizare și Funcționare se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare structură a unității.

Art.319 Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.320 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.321 Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

Lista comisiilor de lucru care funcționează la nivelul unității de învățământ

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Comisii cu caracter temporar și ocazional

- COMISIA PSI
- COMISIA ROI //R.I
- COMISIA PENTRU ORAR ȘI PROGRAMAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ
- COMISIA PENTRU INVENTARIERE ȘI RECEPȚIE
- COMISIA PENTRU BURSE ȘCOLARE
- COMISIA INTERNĂ DE EVALUARE CONTINUĂ (CIEC)
- COMISIE DECONTURI TRANSPORT
- COMISIE NOTARE RITMICĂ SI CONDICĂ
- COMISIE RECUPERARE ȘI GESTIONARE MANUALE
- COMISIA DE PROMOVARE IMAGINII ȘCOLII
- COMISIA PENTRU MENTORAT
- COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE ȘI A ACTELOR DE STUDII
- COMISIA PENTRU SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR
- COMISIA DE ÎNSCRIERE PROGRAM "A DOUA ȘANSĂ"
- COMISIA PENTRU REVISTE ȘCOLARE
- COMISIA PARITARĂ
- COMISIA DE MOBILITATE
- COMISIA DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE
- COMISIE LAPTE – CORN
- COMISIA DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE
- COMISIE DE DISCIPLINĂ
- COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIA ÎN CARIERA



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,

cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130

Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

DIDACTICĂ

- COMISIA PENTRU RECHIZITE ȘCOLARE
- COMISIA PENTRU PREVENIREA EȘECULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR
- COMISIA PENTRU RECENSĂMÂNTUL POPULAȚIEI ȘCOLARE
- COMISIE DE EVALUARE DOSARE PENTRU GRADAȚII DE MERIT
- COMISIA S.N.A.C.
- COMISIA DE GESTIONARE SIIIR
- COMISIA PENTRU INTEGRAREA ROMILOR
- COMISIA DE PROGRAME ȘI PROIECTE EUROPENE
- COMISIA PENTRU ARHIVAREA DOCUMENTELOR
- COMISIA PENTRU PLANIFICAREA CONCEDEIILOR



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

Modelul contractului educațional

Nr.

Contract educațional

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 și cercetării nr.5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6, cu sediul în VULCAN, reprezentată prin director, dna REVITEA-SAIDAC NICOLETA GEORGIANA.

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

3. Beneficiarul direct al educației , elev.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a 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:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare ;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului , viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantajei.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- l) informează beneficiarii la educație asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă;
- m) asigură realizarea activităților didactice prin sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații (G-Suite, Zoom, etc) și proiectează activitățile suport, instrumentele de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei;
- n) stabilirea unui program optim pentru predare-învățare-evaluare în această perioadă;
- o) asigură protecția datelor cu caracter personal a tuturor beneficiarilor din mediul educațional conform Directivei 95/46/CE (numele și prenumele beneficiarilor educației, imaginea, vocea, mesajele, videoclipurile, fișierele expediate, rezultatele învățării, precum și datele de conectare la platforma educațională a școlii);
- p) repartizează prin încheierea unui contract de comodat, prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet beneficiarilor educației.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:
- asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
 - rezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
 - trimit 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);
 - 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;
 - răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
 - respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - rezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ ;
 - asigură participarea elevilor la activitățile didactice organizate de unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului și transmit feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare online.
3. Elevul are următoarele obligații:
- de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
 - participă la activitățile stabilite de cadrele didactice conform programului comunicat de unitatea școlară;
 - rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului ;
 - nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului ;
 - nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE)2016/679, precum și ale art.4 alin(4) din prezenta metodologie;
 - au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei ,în caz contrar,elevul va fi considerat absent și se consemnează absența în catalog ,cu excepția situațiilor justificate ;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- g) 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;
- h) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- i) 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;
- j) de a nu distrugе documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- k) 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.);
- l) 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 violență și intoleranță;
- m) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului
- n) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- o) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- p) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscene sau pornografic;
- q) 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;
- r) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- s) 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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020, ale Ordinului 5545/10sept .2020 și ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, în două exemplare, original, unul pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, Beneficiar indirect**),

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

**) Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal, ADS.

Nr.

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, modificări ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezenta:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

ANEXĂ contract educațional

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Nr. 6 cu sediul în Mun.Vulcan, reprezentată prin director Revitea- Saidac Nicoleta,

2. Beneficiar indirect, dl./d-na....., părinte/tutore/suștinător legal al elevului, cu domiciliul în.....

3. Beneficiarul direct al educației, în calitate de elev.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ .

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- Informază beneficiarii la educație asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă;
- Asigură realizarea activităților didactice prin sesiuni de învățare pe platforme educaționale aplicații (G-Suite, Zoom,etc) și proiectează activitățile suport, instrumentele de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei;
- Stabilește unui program optim pentru predare-învățare-evaluare în această perioadă;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal a tuturor beneficiarilor din mediul educational conform Directivei 95/46/CE (numele și prenumele beneficiarilor educației , imaginea, vocea,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

mesajele, videoclipurile, fișierele expediate, rezultatele învățării, precum și datele de conectare la platforma educațională a școlii)

e) Repartizează prin încheierea unui contract de comodat, prin process-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet beneficiarilor educației.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;

b) Trimit 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);

c) Asigură participarea elevilor la activitățile didactice organizate de unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului și transmit feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare online ;

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 Regulamentului (UE)2016/679, precum și ale art.4 alin(4) din prezenta metodologie.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) Se pregătește la fiecare disciplină/modul de studiu, pentru a dobândi competențele și pentru a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) Participă la activitățile stabilite de cadrele didactice conform programului comunicat de unitatea școlară ;

c) Rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului

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 Regulamentului (UE)2016/679, precum și ale art.4 alin(4) din prezenta metodologie;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

f) Are obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei ,în caz contrar, elevul va fi considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate.

IV. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

V. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020, ale Ordinului 5545/10 sept .2020 și ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, în două exemplare, original, unul pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, Beneficiar indirect**),

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

**) Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Anexa nr 4 la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓

Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro



Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali



Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei



Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
 - propune măsuri specifice
 - convoacă Consiliul clasei



Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
- → Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
 - monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Anexa nr. 5 la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă totă zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc. Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârstă sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipașului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitatate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicia unității școlare, care se autosizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosizezat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă; ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipașului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor luce măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor luce măsuri pentru transportarea victimelor/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgromote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârstă și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioră, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmerie sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Anexa nr. 6 la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

REGULAMENT GRĂDINIȚĂ PN NR. 6 VULCAN

Dispoziții generale

1. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru copiii și părinții acestora.
2. Personalul didactic, nedidactic, auxiliar, sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .
 - drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;
 - indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniță de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.
 - doamnele educatoare de la program prelungit, au obligația de a supraveghea copiii pe tot parcursul orar, inclusiv în timpul mesei;
3. În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare, se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului unității, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea ISJ. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei până la sfârșitul semestrului, respectiv a anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.

CONSTITUIREA GRUPELOR

1. Grupa cuprinde preșcolari cu vîrstă între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vîrstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.
2. Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde un număr de maxim 20 de copii. În cazul depășirii efectivelor se va solicita aprobare de la ISJ Hunedoara.
3. Înscrierea copiilor la grădiniță se face în funcție de indicațiile și deciziile Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara, a inspectorului de specialitate, a Consiliului de Administrație al școlii, de regulă până la începutul anului școlar. În situații deosebite se pot înscrie copii și în timpul anului școlar dar în limita locurilor disponibile, sau cu aprobarea Consiliului de administrație.
4. La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.
5. Consiliul de Administrație și directorul unității stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.
6. Grădinița este obligată să școlarizeze cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copii care au domiciliul în aria de cuprindere, dacă aceștia au respectat perioada de înscriere afișată de 94



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

unitate. Înscrierea se face în baza unei solicitări scrise din partea părintelui sau tutorelui legal și în conformitate cu dispozițiile primite prin ISJ HD.

PROCEDURA DE SELECȚIE A PREȘCOLARILOR LA GRUPELE DE PROGRAM PRELUNGIT

1. Vârsta preșcolarilor va fi de **3 ani împliniți** până la data de **1 septembrie** a anului în curs;
2. Frecvențarea grădiniței de către copil în anul școlar anterior la programul prelungit sau în unitate;
3. Existența în unitate a fraților/surorilor;
4. Ambii părinți să fie încadrați în muncă;
5. Domiciliul copiilor în circumscriptia școlară arondată grădiniței;
6. Locul de muncă al părinților/susținătorilor legali în apropierea grădiniței;
7. Dacă se depășește numărul de copii la grupă, se va face o delimitare conform ordinii inverse a vîrstelor;
8. Au prioritate la programul prelungit copiii cadrelor didactice și al personalului din învățământ;

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA GRĂDINIȚĂ

Program normal

- a. cerere tip ;
- b. copie certificat naștere copil;
- c. copie B.I sau C.I de la unul din părinți;
- d. adeverință medicală;

Program prelungit

- e. cerere tip;
- f. copie certificat naștere copil;
- g. copie B.I sau C.I de la unul din părinți;
- h. adeverință medicală;
- i. adeverință de la locul de muncă privind venitul pentru ambii părinți, însoțită de REVISAL;
- j. protocol de colaborare(de la grădiniță) între unitate și părinte;

Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vîrste între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vîrstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora.

Pentru asigurarea hranei copiilor de la programul prelungit, părinții sau tutorii legali, plătesc o contribuție de 7 lei pe zi. Pentru a modifica contribuția este nevoie de acordul tuturor părinților, și de avizul Consiliului de Administrație al unității.

MODALITĂȚI DE MOTIVARE A ABSENȚELOR LA PREȘCOLARI :

- 1) Educatoarea operează zilnic în catalogul grupei, prezența și absența copiilor;
- 2) Părinții au obligația să anunțe telefonic educatoarea, în cazul în care copilul absentează;
- 3) Motivarea absențelor copiilor preșcolari se va face în baza adeverințelor medicale, în cazul în care aceștia au fost bolnavi, sau în baza unei declarații pe proprie răspundere, a părinților, în cazul în care copiii absentează din alte motive;
- 4) În cazul în care un copil absentează două săptămâni fără motivare, va fi scos din evidența grupei.

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

RESURSE UMANE

1) Personalul didactic, nedidactic, auxiliar, sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;
- indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniță de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.
- Doamnele educatoare de la program prelungit, au obligația de a supraveghea copiii pe tot parcursul orar, inclusiv în timpul mesei;

SARCINILE EDUCATOAREI

1. Să studieze și să cunoască Noul curriculum pentru învățământul preșcolar precum și programa activităților instructiv educative;
2. Să cunoască prevederile Legii 1/2011;
3. Să studieze materialele de specialitate transmise de ISJ;
4. Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile curriculumului;
5. Să completeze zilnic documentele educaționale;
6. Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice;
7. Să organizeze și să desfășoare activități cultural – educative pentru copii;
8. Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;
9. Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice grădiniței;
10. Să aibă un comportament etic cu copiii, colegele și părinții;
11. Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților de natură politică și prozelitism religios;
12. Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
13. Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate și comunicări științifice.
14. Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, **educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge banii. Suma este strânsă și păstrată de casierul comitetului de părinți.**

COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI

1. Comitetul de părinți al grupei de preșcolari se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupelor respective, convocată de educatoare, care prezidează ședința.
2. Comitetul de părinți al grupei se compune din 5 persoane: un președinte, un vicepreședinte, doi membri și un casier;
3. Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;
4. Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților grupei în:
 - adunarea generală a părinților de la nivelul unității;
 - în consiliul reprezentativ al părinților;
 - în alte organisme ale unității;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

5. Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- asigură frecvența copiilor;
- sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;
- participă la activitățile din grădiniță;

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

1. În adunarea generală de la începutul anului școlar convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților.
2. Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase;

PROGRAMUL GRĂDINIȚEI

1. Grupele de program normal își desfășoară activitatea conform normelor și regulamentelor în vigoare, timp de 5 ore pe zi. Părinții vor fi înștiințați cu privire la programul grădiniței, de către educatoarea grupei. Intrarea copiilor în grădiniță cu program normal se face între orele 8,00 și 9,00. După ora 9,00 accesul în grădiniță va fi asigurat de personalul de serviciu și educatoare.
2. Grupele cu program prelungit își desfășoară activitatea timp de 10 ore pe zi, începând cu ora 6,00 și până la ora 16,00, în intervalul orar 6,00-8,00 copiii de la program prelungit vor fi supravegheati de îngrijitoare, care răspunde de securitatea lor. Accesul părinților sau altor persoane străine în sălile de grupă de la program prelungit, în sala de mese sau în oficiu este interzisă.
3. Orice modificare a programului stabilit în actualul regulament se va face după aprobarea lui în C.A.

ADMINISTRATORUL

Are următoarele sarcini:

1. Înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
2. Tine la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
3. Răspunde de pregătirea la timp, în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
4. Achiziționează la timp mobilierul, jucăriile, materialul didactic și de curătenie conform necesităților din unitate;
5. Se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
6. Va asigura efectuarea curăteniei unității;
7. Încasează contribuția de masă de la părinți și o depune la Centrul de execuție bugetară;
8. Asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
9. Răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor inventariate din unitate;
10. Răspunde de protecția muncii în cadrul unității;
11. Orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
12. Nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
13. Are un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții ;
14. Programul de lucru: 7,00 – 15,00, de luni până vineri.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

15. În situații “problema”(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
16. Ajută și supraveghează copiii de la program prelungit, în timpul mesei, în limita timpului disponibil.
17. Ține evidență programului „cornul și laptele”.
17. Respectă normele regulamentului de organizare și funcționate și regulamentul intern.

ÎNGRIJITOARELE

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistente la stres.

Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Îndatoririle postului:

1. Fac zilnic curățenia în grădiniță și în zonele exterioare din perimetru grădiniței;
2. Odată pe săptămână efectuează curățenia generală;
3. Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
4. Ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
5. Însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
6. Dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
7. Efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
8. Zilnic matură holurile, șterg praful;
9. Periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
10. Nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului;
11. Au un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții ;
12. În permanență sunt obligate să poarte ținută vestimentară stabilită (halat);
13. Răspund tuturor solicitărilor educatoarelor , de exemplu:
*vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
*vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă;
14. În situații “problemă”(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor.
15. Pregătesc și strâng paturile copiilor;
16. Tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 6,00-7,50.
17. Program de lucru : 6.00-14.00 și 9.00-17.00.
18. Respectă normele regulamentului de organizare și funcționate și regulamentul intern.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Anexa nr. 7 la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

REGULAMENTUL BIBLIOTECII ȘCOLARE

Biblioteca școlară este organizată în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar.

Misiune și funcții

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 6 Vulcan este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare. Este o bibliotecă cu caracter enciclopedic răspunzând cerințelor de informare, documentare, lectură, recreere și studiu ale elevilor și cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din școală.

Structură

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 6 Vulcan este o bibliotecă școlară de drept public, fără personalitate juridică și care funcționează într-o unitate de învățământ cu formele de învățământ: primar și gimnazial.

Activități și servicii

Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) organizarea activității bibliotecii în acord cu obiectivele instituției în care funcționează și în cadrul orarului stabilit și aprobat de conducerea școlii;
- b) caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniu;
- c) propune programe/activități cu elevi, cadre didactice și alți factori educaționali;
- d) propune și aplică instrumente de diagnoză a necesarului de carte și alte resurse materiale necesare bunei funcționări a bibliotecii școlare, pentru care întocmește referate și le înaintează conducerii școlii;
- e) elaborează planul de activități anuale și semestriale, prin consultarea cu cadrele didactice, elevii și alți parteneri;
- f) elaborează informări semestriale sau la solicitarea conducerii școlii despre activitatea bibliotecii și întocmește raportul anual de activitate;
- g) se preocupă de recuperarea volumelor împrumutate, respectiv de înlocuirea, de către cel care a împrumutat, a volumelor pierdute sau deteriorate;
- h) recepționează, pe baza documentelor de intrare, lucrările achiziționate prin diferite moduri-acordate prin fonduri de către ISJ sau donate și le inventariază;
- i) face propuneri de casare pe care le înaintează comisiei constituite în acest sens la nivelul școlii;
- j) propune conducerii școlii modalități de evidențiere și recompensare a elevilor și cadrelor didactice care se implică în mod deosebit în activitatea bibliotecii;
- k) stabilirea unui loc pentru afișarea programului bibliotecii, a unor informații de interes pentru beneficiari etc.
- l) inventariază fondul de carte, la termen, sau la predarea către un alt profesor - coordonator;
- m) propune, prin colaborare cu profesorii din aria curriculară "limbă și comunicare", liste de lecturi obligatorii pentru toate nivelurile de învățământ;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Activitatea bibliotecii

A. Completarea colecțiilor

Completarea colecțiilor bibliotecii se face având în vedere:

- a) acoperirea bibliografiilor pentru documentarea elevilor și a cadrelor didactice;
- b) necesarul de volume mai des utilizate și solicitate;
- c) dezvoltarea și modernizarea fondului prin achiziția de publicații pe suport tradițional și electronic;
- d) înlocuirea unor volume deteriorate sau prea uzate;

Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:

- a) achiziții de cărți de la edituri, librării, depozit de carte, anticariate;
- b) abonamente la publicații seriale;
- c) donații, legate, de la instituții, asociații, fundații, persoane fizice și.a.;
- d) transfer de publicații sau alte categorii de documente de la alte biblioteci sau instituții, conform normelor în vigoare (Art. 57/58 din Regulamentul aprobat prin OM 4726/19.07.2006);
- e) schimb interbibliotecar de documente;

B. Evidența colecțiilor

- Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.
- Orice operație de intrare sau ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui act însoțitor sau se întocmește un proces verbal de intrare, cu borderou, pentru cele care nu sunt însoțite de acte.
- Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă stampila unității și nr. de inventar.
- Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar și Registrul de mișcare a fondului)

C. Clasificarea și catalogarea publicațiilor

- Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maxim 2 săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă; în această perioadă nu se împrumută respectivele publicații;
- Biblioteca utilizează evidența prin numărul de inventar;

D. Organizarea colecțiilor

Fondul bibliotecii se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul de împrumut la sala de lectură. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrări de referință, enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume), publicațiile seriale.

E. Inventarierea colecțiilor

- Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului instituției și la termen.
- Inventarierea se face de către o comisie numită de directorul instituției, prin decizie scrisă.
- La încheierea inventarului comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.
- Sumele obținute în urma topirii publicațiilor casate sau a vinderii acestora în regim de anticariat se constituie în fondul de susținere al bibliotecii (conform OG 84/1998).

F. Relațiile cu utilizatorii

- Înscrierea la această bibliotecă se face cu prilejul primului împrumut de publicații, când se va completa fișa cititorului.

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- Biblioteca înscrie cadre didactice (și auxiliare) din școală pe baza actului de identitate și elevi, pe baza carnetului de elev, prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.
- Se pot împrumuta la domiciliu maxim 2 publicații pentru elevii și 5 publicații pentru cadrele didactice
- Termenul maxim de împrumut este de 30 de zile cu posibilitate de prelungire până la 45 de zile.
- Se va ține o evidență zilnică a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate.
- Termenul de păstrare a fișelor de cititor lichidate este de 2 ani, după pierderea calității de utilizator al bibliotecii.
- O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări, sau în caz excepțional copia xerox.
- Recuperarea valorii lucrărilor sau materialelor nerestituite se face conform metodologiei în vigoare, prin contabilitatea școlii, pe baza referatului întocmit de profesorul - coordonator al bibliotecii și deciziei emise de directorul unității de învățământ.
- Sumele obținute din recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicații.
- Publicațiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.
- Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidență pe baza procesului verbal aprobat de directorul unității de învățământ.
- Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori, se sancționează cu suspendarea dreptului de a împrumuta lucrări pe o perioadă egală cu numărului zilelor de întârziere, iar în cazuri mai grave, cu anularea dreptului de a împrumuta pe perioada unui întreg an școlar sau chiar pe perioada cât persoana funcționează, fie în calitate de cadru didactic, fie în calitatea de elev în unitatea școlară.

Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin:

- expoziții de carte; afișe;
- împrumut la domiciliu;
- împrumut la sala de clasă.

Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind:

- stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
- studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnici muncii intelectuale;
- educația permanentă a elevilor;
- asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

NU SE POT ÎMPRUMUTA: DICTIONARE, ATLASE, ALBUME, CĂRȚI RARE SAU ÎNTR-UN SINGUR EXEMPLAR, REVISTE, HÂRȚI, ENCICLOPEDII. ACESTEA SE POT STUDIA ȘI FOLOSI NUMAI LA SALA DE LECTURĂ, ÎN BIBLIOTECĂ.

Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediu legal de odihnă sau concediu medical. În perioada 15 mai -15 iunie a fiecarui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, motivul fiind terminarea anului școlar, este deci perioada de recuperare a cărților împrumutate.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

La finalizarea fiecărui sfârșit de an școlar elevii claselor a VIII-a trebuie să prezinte FIȘA DE LICHIDARE la secretariat, pentru a li se putea elibera actele de studii.

Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcută, de serviciul secretariat, numai după ce aceștia prezintă o dovadă că au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plătesc amendă sau contravaloarea cărților pierdute/nerecuperate.

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 6 Vulcan, verifică periodic fișele cititorilor și înștiințează dirigenții, profesorii, elevii responsabili pe clasă cu biblioteca și directorii despre eventualele nereguli apărute.

Atribuțiile profesorilor dirigenți în legătură cu biblioteca școlii:

- SĂ ANUNȚE ORI DE CÂTE ORI UN ELEV DIN CLASĂ INTENȚIONEAZĂ SĂ SE TRANSFERE LA ALTĂ ȘCOALĂ SAU ESTE EXMATICULAT, PENTRU RECUPERAREA CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE DE ACESTA;
- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
- să desemneze un elev din clasă responsabil cu biblioteca;
- să verifice periodic fișele elevilor.

Atribuțiile elevilor responsabili pe clasă cu biblioteca:

- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasă;
- să anunțe bibliotecarul când un coleg de clasă vrea să plece prin transfer la altă școală sau este exmatriculat, pentru a-i face o fșă de lichidare;
- să informeze colegii în legătură cu modalitatea de înscriere la bibliotecă și cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- să sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a nouătilor;
- să informeze clasa și dirigintele de acțiunile care au loc în școală în colaborare cu biblioteca.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecilor pe 2002 / Recuperarea cărților pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Directorul general, în funcție de prevederile Legii Bibliotecilor, nr. 422/18.06.2002, apărută în Monitorul Oficial al României, și anume:

- imputație în funcție de: evaluată la prețul actual al unei cărți în genul celei pierdute, de 1 până la 5 ori prețul cărții sau la cursul euro plus amendă pentru neglijență;
- se mai poate înlocui cu o carte dar care să fie identică cu cea pierdută, același titlu, valoare, ediție, autor etc.

Conform prevederilor Legii Bibliotecii, nr.422/18.06.2002, apărută în Monitorul Oficial al României, și anume: Cap. VII, art. 67, alineatul 4, Fondurile constituite de aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituire sau deteriorare, acestea se scot din gestiunea bibliotecii.

Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecilor, nr. 422/18.06.2002, apărută în Monitorul Oficial al României, secțiunea F, art.40, alineatul 2.

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 6 Vulcan are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază conform Legii bibliotecilor, publicată M.O. nr. 422/18 VI 2002, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (art.51, alineatul 1, capitolul IV).

Drepturile și îndatoririle cititorilor sunt:

- accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
- să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate;
- să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
- să fie respectuoși, să păstreze ordinea și liniștea la sala de lectură/ în bibliotecă;

Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimbul de experiență și studiu individual.

Perfecționarea bibliotecarilor se realizează prin studiu individual, cursuri de perfecționare, consfătuiri, schimburi de experiență, acțiuni metodice etc. .

Conform Legii Bibliotecii, M.O. nr. 422/18.06.2002, art. 49, cap. IV, " pregătirea personalului de specialitate din biblioteci se asigură de către MECI, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri" și art. 50, alineatul 1, „Conducerea bibliotecii de drept public și ordonatorul principal de credite sunt obligate să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.”

Resursele bibliotecii

Finanțarea bibliotecilor școlare se face din bugetul anual al unităților de învățământ de stat sau privat, în cadrul cărora funcționează, conform prevederilor legale în vigoare.

Ministerul Educației, prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusiv pentru achiziția documentelor specifice bibliotecilor din subordine.

Susținerea finanțiară și logistică a bibliotecilor se poate realiza și din resurse extrabugetare; donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatură etc.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Anexa nr. 8 la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR AL PERSONALULUI NEDIDACTIC ȘI AL PERSOANELOR STRĂINE

SCOP:

Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic și a persoanelor străine în incinta școlii.

ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic și a persoanelor străine.

RESPONSABILI:

Paznicul de serviciu, profesorii de serviciu.

PROCEDURA:

1. Paza unității de învățământ se realizează cu personal specializat autorizat;
2. Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al unității prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliției la care personalul de pază, profesorul de serviciu sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
3. Pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală și în perimetru școlar este asigurat permanent de cadre didactice.
4. Accesul elevilor școlii se face prin intrările stabilite, păzite corespunzător.
5. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis în conformitate cu prevederile regulamentului intern și a semnelor distinctive și de identificare adoptate de unitatea
6. Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ este permis în următoarele cazuri:
 - a) La solicitarea conducerii unităților de învățământ și a cadrelor didactice;
 - b) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii;
 - c) La întâlnirile solicitate de părinți, reprezentanții legali programate de comun acord cu cadrele didactice și conducerea unității de învățământ;
7. Unitatea de învățământ va stabili locul în care părinții /reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții despre aceasta.
8. Părinții nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;
9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

10. Se interzice intrarea vizitatorilor însotiti de caini sau care au asupra lor obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
11. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în **Registrul special pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ** de la poartă, directorul unității /profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 privind regimul contravențiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.
12. Elevii pot părăsi unitatea școlară în timpul programului doar pe baza unui bilet de învoire semnat de învățători sau diriginti.

Circuitul de intrare și de ieșire în cadrul unității de învățământ

Organizarea accesului în unitatea de învățământ

Intrarea în unitatea de învățământ se face doar prin locurile stabilite și semnalizate corespunzător.

Intrarea în incinta unității de învățământ pe perioada 13.09.2021 – 17.06.2022 se va face din strada TRAIAN NR. 2A.

Accesul personalului didactic, auxiliar și nedidactic în incinta unității școlare se va face pe ușa principală a unității școlare, din strada Traian nr.2A.

Accesul elevilor în incinta unității școlare se va face pe ușa secundară a unității școlare, din strada Traian nr.2A.

Intervalele orare de acces în unitatea de învățământ;

- Corpul A: 7.30 – 7.45 elevii din învățământul gimnazial
- 7.45 – 8.00 elevii din învățământul primar
- Corpul B: 7.30 - 8.00 elevii de la clasa pregătitoare
- 7.30 – 9.00 preșcolarii.

Va fi limitat accesul părinților în incinta unității școlare (Corp A).

În incinta grădiniței, corp B , părinții au acces până la ușa de intrare, apoi preșcolarii vor fi primiți individual de persoana desemnată și vor fi conduși în sala de clasă evitându-se aglomerarea .

Organizarea circuitelor în interiorul școlii /grădiniței se face prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, de deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe corespunzătoare între persoane.

La intrarea în școală / grădiniță și pe coridoare, precum și la intrarea în fiecare clasă sunt așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfecțantă pentru mâini.

Materialele de protecție existente în unitatea de învățământ sunt următoarele:

- Covorașe dezinfecțante amplasate la intrarea în școală
- Măști de protecție, se acordă elevilor la intrarea în incinta unității de învățământ dacă este cazul.
- În fiecare sală de clasă există dispensere cu dezinfector pentru mâini.
- Pe fiecare hol (parter, etaj I, etaj II) există dispensor cu dezinfector.
- În fiecare baie există lavoare pentru spălare pe mâini, săpun lichid, șervețele pentru șters mâinile.

Traseele pentru intrarea în școală sunt marcate corespunzător (săgeți colorate).



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Traseu Corp A: Intrare pe poarta școlii – Curtea școlii - Intrare în Corp A

În interiorul școlii există marcaje cu săgeți colorate care arată sensul de mers ,ieșirea se face pe ușa principală a unității de învățământ.

Traseu Corp B: Intrare pe poarta grădiniței – Curtea grădiniței - Intrare în Corp B(ușă laterală) – pentru preșcolari. În interiorul grădiniței există marcaje cu săgeți colorate care arată sensul de mers ,ieșirea se face pe ușa laterală a unității de învățământ.

Traseu Corp B: Intrare pe poarta grădiniței – Curtea grădiniței - Intrare în Corp B(ușă principală) – pentru elevii din clasa pregătitoare. În interiorul grădiniței există marcaje cu săgeți colorate care arată sensul de mers ,ieșirea se face pe ușa principală a unității de învățământ.

Dupădezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă.

Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior).

Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior).

Masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolarilor.

Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

În anul școlar 2021-2022 se respectă prevederile Ordinului nr. 5.196/1.756/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Anexa nr. 9 la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

PREZENȚA ȘI ATRIBUȚIILE FACILITATORULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Aprobarea prezenței facilitatorului, precum și modul de organizare a activității acestuia în unitatea de învățământ se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare aprobat la nivelul unității.

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

Un facilitator poate avea grija de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- 1) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- 2) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- 3) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- 4) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- 5) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- 6) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- 7) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Pentru a realiza măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine se încheie un contract între instituția reprezentată de profesionistul responsabil cu monitorizarea și părinții/reprezentantul legal al copilului.

Contractul se numește contract cu familia



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Contractul cu familia este un instrument utilizat de către unitatea de învățământ în cadrul procesului de monitorizare a planului și se încheie pe durata acestuia.

Profesionistul responsabil cu monitorizarea are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și, după caz, și copilului, în funcție de vîrstă, gradul de maturitate și tipul dizabilității: - scopul contractului;

- responsabilitățile părinților;
- rolul contractului în implementarea planului;
- condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia.

Contractul cu familia este revizuit odată cu revizuirea planului.

Părinții/Reprezentantul legal și persoanele responsabile cu furnizarea serviciilor și intervențiilor cuprinse în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat vor comunica profesionistului responsabil cu monitorizarea orice schimbare care intervine și care necesită revizuirea planului.

1. Responsabilități

Facilitatorul:

- se asigură de respectarea atribuțiilor și a activităților de sprijinire în procesul educațional al elevilor în cadrul unității de învățământ.

Cadrele didactice:

- colaborează cu facilitatorii în timpul orelor pentru realizarea necesităților educaționale suplimentare pe care le au copiii cu dizabilități și CES.

Directorul:

- se asigură de buna funcționare a activității în cadrul unității de învățământ.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Anexa nr. 10 la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

CONTRACT CU FAMILIA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES

Nr. înregistrare /data

Încheiat astăzi,, între:

Doamna prof. Revitea-Saidac Nicoleta Georgiana, în calitate de director al unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 6 Vulcan, adresa instituției str. Traian, nr.2A, Vulcan, jud. Hunedoara și Doamna/Domnul, în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului, născut la data de, domiciliat în, pentru care CPC a decis încadrare în gradul de handicap grav/accentuat/mediu/ușor în temeiul Hotărârii nr. la data de sau pentru care DGASPC a aprobat un plan de abilitare-reabilitare, anexă a raportului de evaluare complexă nr./data sau pentru care COSP a decis orientarea școlară sau profesională în temeiul certificatului de orientare școlară și profesională nr./data

CAPITOLUL I: Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat.

CAPITOLUL II: Obligațiile părinților

II. A. Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr. 6 Vulcan, prin responsabilul de caz servicii psiheducaționale, se obligă la următoarele:

a) să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, anexă la prezentul contract;

b) să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;

- prevederi exclusive pentru contractul cu DGASPC/unitatea de învățământ;

c) să revizuiască planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat atunci când este cazul și copilul nu necesită, totodată, revizuirea încadrării în grad de handicap, respectiv a orientării școlare/profesionale înainte de expirarea termenului legal;

- prevederi exclusive pentru contractul cu SPAS:

d) să sesizeze managerului de caz modificările situației copilului ce impun revizuirea planului de abilitare-reabilitare și/sau reevaluarea încadrării în grad de handicap;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- e) să sprijine părintele pentru îndeplinirea procedurilor de reevaluare a încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate în certificatul de încadrare anterior;
- f) să pună la dispoziția părinților formularele/tipizatele necesare completării dosarului pentru reevaluare;
- g) să programeze depunerea dosarului la DGASPC și întâlnirea cu SEC, după caz;
- h) să transmită prin fax/e-mail documente solicitate familiei sau SPAS de către SEC/managerul de caz în cursul reevaluării;
- prevederi exclusive pentru contractul cu unitatea de învățământ:
- i) să sesizeze SEOSP modificările situației copilului ce impun modificarea planului de servicii individualizat și/sau orientarea școlară sau profesională.

II.B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:

- a) să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat (să îl pregătească, să îl ducă la timp etc.);
- b) să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;
- c) să colaboreze cu managerul de caz/RCP/responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul monitorizării planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat și îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
- d) să anunțe managerului de caz/RCP/responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat și reevaluarea încadrării în grad de handicap/reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal;
- e) să păstreze toate documentele copilului într-un dosar;
- prevederi exclusive pentru contractul care are drept anexă planul de abilitare-reabilitare:
- f) să utilizeze beneficiile de asistență sociale primite exclusiv pentru copil/cu scopul pentru care au fost date, punând la dispoziția DGASPC/SPAS documentele justificative la solicitare;
- g) să solicite reevaluarea încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate în certificatul de încadrare anterior;
- h) să participe la programele de transfer de deprinderi pentru părinți în vederea abilitării-reabilitării copilului (dacă sunt în plan);
- i) să efectueze activitățile ce îi revin pentru acasă din programele de transfer de deprinderi pentru părinți conform indicațiilor terapeutului (dacă sunt cuprinse în plan);
- j) să participe la activitățile și serviciile care îl vizează în mod direct (dacă sunt în plan).

CAPITOLUL III: Durata contractului



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe perioada de implementare a planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat.

CAPITOLUL IV: Clauze finale

- a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă.
- b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eșuează, contractul va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua.
- c) Falsul în declarații sau în înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal.
- d) Planul de abilitare-reabilitare / Planul de servicii individualizat constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Semnătură director

Semnătură manager de caz/RCP/responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

Semnătură părinte/părinți/reprezentant legal al copilului

DIRECTOR,

LIDER SINDICAL,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Anexa nr. 11 la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

Procedura operațională: Măsurile de organizare a activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, începând cu anul școlar 2021-2022

Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitățile de desfășurare a activităților didactice în Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, de predare și instruire, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, începând cu anul școlar 2021-2022, cu respectarea criteriilor și a protocolelor prevăzute în vederea prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Domeniul de aplicare

Întreg personalul unității de învățământ are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan.

Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5196 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4135 din 21 aprilie 2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacitatei sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line;
- Ordinul nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- Ordinul nr. 5298 din 7 septembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 58 din 23 aprilie 2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ;
- Ordonanța de urgență nr. 141 din 19 august 2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Hotărârea nr. 1534 din 25 noiembrie 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Descrierea procedurii

Unitățile de învățământ preuniversitar/unitățile conexe/instituțiile de învățământ au obligația să organizeze activitatea astfel încât să se prevină îmbolnăvirile cu virusul SARS-CoV-2 conform prevederilor prezentului ordin, prin:

- asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;
- organizarea accesului în unitatea/instituția de învățământ;
- organizarea programului de învățământ;
- asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituția de învățământ;
- instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi/studenți și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- asigurarea măsurilor specifice pentru elevi/studenți, cadre didactice și alt personal din unitățile/instituțiile de învățământ aflat în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

Unitățile de învățământ trebuie să aibă în structură cabinet medical propriu, care să respecte structura funcțională prevăzută de legislație, dotat conform normelor legale, în care asistența medicală a copiilor și tinerilor se asigură conform normării personalului medico-sanitar din cabinetele medicale din grădinițe, unități școlare și universitare prevăzută de legislația în vigoare.

Stabilirea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Direcția de sănătate publică informează, înainte de reluarea cursurilor, după vacanțele școlare, inspectoratul școlar județean, comitetul județean pentru situații de urgență cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, în vederea stabilirii scenariului de începere a cursurilor.

ISJ Hunedoara transmite unităților școlare/conexe informarea DSP referitoare la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, pentru stabilirea scenariului de funcționare.

Scenariul de funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan pe parcursul anului școlar se va actualiza săptămânal, cu referință la fiecare zi de vineri, în funcție de situația privind evoluția epidemiologică publicată pe site-ul DSP, prin raportare la prevederile art. 3 din Ordinul nr. 5.196/1.756/2021.

ISJ Hunedoara și DSP avizează propunerea consiliului de administrație a Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan și înaintează spre aprobare CJSU scenariul de funcționare pentru unitatea de învățământ.

Propunerea este fundamentată pe baza informării DSP cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, precum și în funcție de infrastructura și resursele existente în fiecare unitate de învățământ.

CJSU emite hotărârea privind scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ pentru reluarea cursurilor după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan propune ISJ aplicarea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, pe baza criteriului epidemiologic privind rata incidenței cumulate la nivelul localității, respectiv numărul total de cazuri noi din ultimele 14 zile raportat la 1.000 de locuitori, după cum urmează:

Scenariul 1	Participarea zilnică a tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție	Incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate mai mică sau egală cu 6/1.000 de locuitori
Scenariul 2	a) Participarea zilnică cu prezență fizică în unitățile de învățământ a tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor din învățământul special, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor protecție b) Participarea zilnică, în sistem online a tuturor elevilor, cu excepția celor din învățământul special	Incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate este mai mare de 6/1.000, până la instituirea stării de carantină la nivelul localității

În situații justificate de infrastructură și resursele existente, unitățile de învățământ/unitățile conexe pot desfășura activități didactice în sistem online cu aprobarea ISJ.

Nu se vor prezenta la cursuri în Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacti direcți cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2 și se află în carantină la domiciliu/carantină instituționalizată;
- cei care au fost testați și așteaptă rezultatele sau locuiesc cu o persoană care prezintă simptome, care a fost testată și care așteaptă rezultatele.

Dacă starea de sănătate le permite, elevii/ personalul didactic pot continua activitatea didactică în sistem online sau vor fi scuși medical și vor recupera ulterior.

Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan are obligația să se asigure că sunt respectate măsurile de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor.

Cei care au fost declarați contacti direcți ai unor cazuri confirmate și care nu au simptome, în situația în care refuză testarea, nu vor fi primiți în unitatea de învățământ minimum 14 zile și vor continua învățarea în sistem online.

Pregătirea unității de învățământ înainte de reluarea cursurilor

În vederea pregăririi pentru reluarea cursurilor, Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan va avea în vedere următoarele aspecte:

- organizarea și întreținerea spațiilor astfel încât să se asigure distanțarea de minimum 1 metru. În situația în care acest lucru nu se poate realiza, se va asigura distanțarea maximă posibilă, inclusiv prin amplasarea optimă a mobilierului școlar;
- stabilirea circuitelor funcționale;
- organizarea spațiilor de recreere;
- evaluarea necesarului de resurse umane;
- asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;
- asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi/studenți și personal.

Înainte de reluarea cursurilor, Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan stabilește spațiile care pot fi folosite în procesul de învățământ, precum și spațiul necesar ce va fi utilizat pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, identificate de cadrul medical din unitatea de învățământ preuniversitar/conexă/instituția de învățământ sau persoana desemnată de conducerea unității/instituției.

Stabilirea măsurilor de protecție

În vederea asigurării coordonării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2, conducerea unității de învățământ va desemna, prin decizie scrisă (Formular F01-PO-C48.6), un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții ISJ/ISMB, DSPJ/DSPMB, precum și cu membrii autorității administrației publice locale.

Măsuri privind pregătirea unității de învățământ, înainte de reluarea cursurilor:

- evaluarea infrastructurii prin identificarea spațiilor de care dispune unitatea de învățământ pentru procesul de pregătire, precum și a unui spațiu pentru izolarea temporară a cazurilor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2;

- organizarea spațiilor (sălilor de clasă), cu așezarea băncilor astfel încât să se asigure distanțarea de minimum 1 metru. În situația în care acest lucru nu se poate realiza, se va asigura distanțarea maxim posibilă;
- stabilirea circuitelor funcționale;
- organizarea spațiilor de recreere;
- asigurarea materialelor de curătenie, igienă și dezinfecție;
- asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal;
- instruirea personalului pentru aplicarea planului de măsuri de protecție sanitată.

Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice

La intrarea în școală și pe coridoare, precum și la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfecțantă pentru mâini.

Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact.

Organizarea sălilor de clasă:

- sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică de minimum 1 metru între elevi. Dacă configurația sălii de clasă (suprafață, mobilier etc.) nu permite distanțarea fizică de minimum 1 metru, atunci spațiul va fi organizat astfel încât să se asigure distanță maximă posibilă între elevi;
- deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea aceleiași săli pentru o singură clasă de elevi. Prințipiu de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală", cu excepția laboratoarelor și atelierelor, pentru care se va aplica protocolul de dezinfecțare după fiecare grupă;
- este interzis schimbul de obiecte personale;
- va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 de minute, apoi în timpul pauzelor minimum 10 minute și la finalul zilei, precum și păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil;
- elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască în permanență în interior; se recomandă ferm purtarea măștii de uz medical însă se admit măști de tip textil care să asigure acoperirea orificiilor nazale și a gurii; sunt interzise orice alte dispozitive care înlocuiesc măștile, cu excepția vizierelor care sunt permise doar pentru cadrele didactice din învățământul special.

Organizarea grupurilor sanitare:

- este obligatorie asigurarea permanentă a substanțelor dezinfecțante și a prosoapelor din hârtie, de unică folosință; sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele din material textil;
- se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfecțării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent, conform planului de curățenie și dezinfecție de la nivelul unității.

Organizarea accesului în unitatea de învățământ

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan de către persoane desemnate de către conducerea unității de învățământ.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Este recomandată intrarea prin mai multe căi de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială.

Căile de acces (de tip poartă sau ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.

După dezinfecția mâinilor, elevii vor fi îndrumați direct în sălile de clasă.

Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însuțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Părinții/Însuțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

Organizarea procesului de învățământ și a activităților sportive

- Organizarea programului școlar va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite, astfel încât să se evite aglomerările la intrarea și la ieșirea în pauze;
- Intervalele aferente pauzelor pot fi stabilite în mod eşalonat, astfel încât timpul de suprapunere al acestora să fie minim;
- Elevii vor fi supravegheata pe toată durata pauzelor de către cadre didactice sau alte categorii de personal, pentru menținerea distanțării fizice. Orice activități care presupun formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi;
- Elevii nu vor schimba între ei alimente și obiecte de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.);
- Este recomandată desfășurarea orelor de educație fizică în exterior.

Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice maxim posibile și a unei aerisiri permanente;

Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii sau nasul cu mâinile neigienizate;

La începerea și la finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să respecte normele de igienă a mâinilor;

Se vor efectua curățenia, dezinfecția și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;

Activitățile sportive în cadrul liceelor cu program sportiv și cluburilor sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății.

Măsuri de protecție la nivel individual

Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:

- imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- înainte de pauza/pauzele de masă;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;
- ori de câte ori este necesar.

Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior).

Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior).

Masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolarilor, indiferent de vîrstă, precum și în timpul tuturor orelor de educație fizică.

Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2

Personalul medico-sanitar sau, în absența acestuia, persoana desemnată de unitatea de învățământ va efectua instruirea personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul ordin și va furniza informații privind:

- elemente generale despre infecția cu SARS-CoV-2, precum cele de igienă;
- tehnica spălării pe mâini;
- recunoașterea simptomelor COVID-19;
- modul de purtare și eliminare corectă a măștilor;
- măsurile de distanțare fizică necesare.

Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie (tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vârsături), însotite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare;

În prima zi de școală și cel puțin o dată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2.

Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să se facă în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

Măsuri pentru elevii și personalul din unitățile de învățământ aflați în grupele de vîrstă la risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

Preșcolarii/Elevii cu vârstă mai mică de 12 de ani, care fac parte dintr-o grupă de risc, respectiv cei diagnosticați cu boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv sau alte afecțiuni cronice, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților, pot fi scutiți de prezența fizică în școală.

Elevii cu vârstă de peste 12 ani, care fac parte dintr-o grupă de risc, respectiv sunt diagnosticați cu afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare), cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților, pot fi scutiți de prezența fizică în școală, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă.

Preșcolarii/Elevii care locuiesc împreună cu o persoană diagnosticată cu afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare) pot fi scutiți de prezența fizică în școală, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă.

Pentru preșcolarii/elevii menționați anterior, conducerile unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional, inclusiv online.

Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan are obligația să se asigure că sunt respectate măsurile de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor.

Preșcolarii/Elevii cu dizabilități, care participă la cursuri cu prezență fizică, în funcție de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

Măsurile de protecție pentru învățământul special, atât pentru profesori, cât și pentru elevi, vor fi adaptate nevoilor acestora, cu avizul direcției de sănătate publică județene.

Protocol de izolare a copiilor cu simptome specifice COVID-19

Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie specifică COVID-19 (febră, tuse, dificultăți respiratorii, diaree, vărsături, mialgii, stare generală modificată) și constă în:

- anunțarea imediată a părinților/reprezentanților legali și, după caz, a personalului cabinetului medical școlar;
- izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe;
- dacă pe perioada izolării elevul care a prezentat simptome folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățenie și dezinfecție avizate, înainte de a fi folosit de o altă persoană;
- nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, serviciul de urgență sau spital decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;
- persoana care îngrijește elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

- igienizarea încăperii în care a fost izolat elevul suspect de infecție cu virusul SARS-CoV-2 se face cu substanțe dezinfectante avizate, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
- preșcolarul/elevul va reveni la unitatea de învățământ doar cu adeverință medicală eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului și care atestă că nu mai prezintă risc epidemiologic.

Criterii de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ în contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 6 Vulcan, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în unitățile de învățământ preuniversitar/conexe se dispune pentru o perioada de 14 zile la apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o grupă de învățământ antepreșcolar/preșcolar sau clasă de învățământ primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

În situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile cu prezență fizică pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2.

Elevii din schimbul următor continuă cursurile cu prezență fizică după o dezinfecțare prealabilă a sălii de clasă.

Cursurile pentru grupa/clasa suspendată se pot relua cu prezență fizică începând cu a 8-a zi de la data confirmării cazului pozitiv, pentru elevii care se testează și rezultatul este negativ.

Testarea elevilor se realizează în a 8-a zi de la data confirmării cazului pozitiv de către cadrul medical din unitatea de învățământ sau, acolo unde nu este posibil, de către o echipă mobilă din cadrul DSPJ. Până la efectuarea testului, elevii continuă activitatea didactică în regim online. Elevii care nu se prezintă la testare reiau cursurile cu prezență fizică după 14 zile de la suspendarea acestora.

Prin excepție de la prevederile alin (1), elevii claselor VII- XII/XIII, vaccinati împotriva virusului SARS-CoV-2, pentru care au trecut cel puțin 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare precum și elevii care au fost confirmati pozitiv pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 în ultimele 180 de zile dar pentru care au trecut mai mult de 14 zile de la data testului pozitiv, pot continua cursurile cu prezență fizică. Măsura suspendării este dispusă prin hotărârea comitetului județean pentru situații de urgență, la propunerea conducerii Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan, cu avizul ISJ Hunedoara și al DSP.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

DSPJ va efectua ancheta epidemiologică, va stabili contactii direcți ai cazurilor confirmate și va decide împreună cu conducerea unității de învățământ dacă se impune carantinarea celor care nu fac parte din clasa la care s-au suspendat cursurile, inclusiv a personalului didactic/nedidactic/auxiliar.

La apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, didactice auxiliare sau nedidactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSPJ. DSPJ, în urma anchetei epidemiologice, va stabili care sunt contactii direcți ai acestora și va decide împreună cu conducerea unității de învățământ dacă se impune suspendarea activităților didactice la nivelul unității de învățământ. Măsura suspendării este dispusă prin hotărârea CJSU, la propunerea conducerii unității de învățământ/instituției conexe, cu avizul ISJ și al DSPJ.

Reluarea cursurilor care presupun prezență fizică pentru clasa suspendată temporar se dispune prin decizia conducerii unității de învățământ preuniversitar/conexe, după consultarea DSPJ.

Reluarea cursurilor care presupun prezență fizică pentru unitatea/structura de învățământ preuniversitar suspendată temporar se dispune prin hotărârea CJSU/CMBSU, la propunerea conducerii unității de învățământ preuniversitar/conexe, cu avizul ISJ și al DSPJ.

Stagiile de pregătire practică pentru elevii din învățământul liceal tehnologic, postliceal, profesional și profesional dual se desfășoară cu prezența fizică a elevilor, cu respectarea procedurilor privind măsurile de protecție instituite de către entitățile organizatoare de stagii de pregătire practică și prevederile legislative în vigoare, indiferent de scenariul epidemiologic.

Sinteza funcționării creșelor, grădinițelor și școlilor este prevăzută în Formularul F04-PO-C48.6.

Responsabilități

Conducătorul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

- desemnează un responsabil, dintre angajații proprii, cu atribuții de coordonare a activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 în scopul organizării activității în cadrul unității de învățământ;
- se consultă, după caz, cu: reprezentanții inspectoratului școlar, consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul elevilor, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul epidemiologic actual;
- desemnează un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității.

Responsabilul cu coordonarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității de învățământ

- va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții ISJ, DSPJ, precum și ai autorităților administrației publice locale;
- coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității de învățământ;
- colaborează cu personalul medico-sanitar, și cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene, ai



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro

direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale.

Personalul didactic

- are obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator;
- efectuează instruirea elevilor, în prima zi de școală și cel puțin o dată pe săptămână, în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2;
- comunică cu părinții elevilor, telefonic sau prin mijloace electronice, în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate;
- oferă părinților sfaturi utile privind prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2 (Formular F03-PO-C48.6: Sfaturi utile pentru părinți);
- respectă măsurile generale de protecție.

Personalul implicat în asistența medicală

- depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ;
- efectuează instruirea personalului didactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor;
- aplică măsurile pentru elevii și personalul din unitatea de învățământ aflate în grupele de vîrstă la risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

Triaj epidemiologic

- inițiază supravegherea epidemiologică în rândul beneficiarilor educației;
- depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă, în funcție de grupă;
- participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- aplică tratamentele chimiprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN

Strada Traian nr. 2 A, loc. Vulcan, jud. Hunedoara,
cod 336200, Tel: +4 (0) 254570130 Fax: +4 (0) 254570130
Email: scoala6vulcan@yahoo.com Web: www.scoavi.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ÎNTOCMIT DE:

PROF. TRIF MARIA-LORENA

DIRECTOR,

PROF. REVITEA SAIDAC NICOLETA GEORGIANA