



Nr. 1919/04.10.2023

Avizat în CP din: 09.10.2023

Aprobat în CA din: 17.10.2023

Președinte CA,

Director,
prof. Revitea Saidac Nicoleta Georgiana



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.6 VULCAN

2023-2024



	Pagina	
DISPOZIȚII GENERALE	3	
PROGRAMUL UNITĂȚII	5	
CONDUCEREA UNITĂȚII	6	
	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	7
	DIRECTORUL	8
PERSONALUL UNITĂȚII	11	
	PERSONALUL DIDACTIC	12
	PERSONALUL DE SERVICIU	13
	PERSONALUL NEDIDACTIC	14
STRUCTURI ORGANIZATORICE	CONSILIUL PROFESORAL	15
	CONSILIUL CLASEI	17
	COMISII	19
	COMISIA PENTRU CURRICULUM	21
	COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	22
	COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERĂ	24
	COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	24
	EDUCATOARE /INVĂȚĂTORI/ PROFESORII DIRIGINȚI	26
	COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIU ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII	29
	CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATE	32
	COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN	32
DOCUMENTE MANAGERIALE	33	
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	35	
COMPARTIMENTUL FINANCIAR	37	
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	39	
CENTRUL DE DOCUMENTERE ȘI INFORMARE/ BIBLIOTECA ȘCOLARĂ	40	
DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI	40	
	DREPTURILE ELEVILOR	42
	OBLIGAȚIILE ELEVILOR	47
	SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR	51
	CONSILIUL ELEVILOR	55
	ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ	59
	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	60
	TRANSFERUL ELEVILOR/PREȘCOLARILOR	72
EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	74	
	EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	74
	EVALUAREA EXTERNĂ A UNITĂȚII	75
DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILE SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI	75	



ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI		77
	ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR	78
	COMITETUL DE PĂRINȚI	78
	CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR	80
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL		81
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI		82
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII		83
ANEXE		85
	ANEXA 1- MODELUL CONTRACTULUI EDUCAȚIONAL	85
	ANEXA 2- PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ	88
	ANEXA 3- REGULAMENT GRĂDINIȚA P.N. NR.6 VULCAN	93
	ANEXA 4- REGULAMENTUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	98
	ANEXA 5- PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, AL PERSONALULUI NEDIDACTIC ȘI AL PERSOANELOR STRĂINE	102
	ANEXA 6- PREZENȚA ȘI ATRIBUȚIILE FACILITATORULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	104
	ANEXA 7- CONTRACT CU FAMILIA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES	106
	ANEXA 8- ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU	108
	ANEXA 9- PROCEDURĂ DE ASIGURARE A ORDINII ȘI PAZEI INSTITUȚIEI	109



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.6 VULCAN An școlar 2023 – 2024

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan a fost conceput pe baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, a Ordinului nr. 4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul MEN nr. 4831/30 august 2018, a OME nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, a OME nr. 6223/2023 Metodologia cadru de organizare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, a Legii 53/2003, actualizată, Ordinului ME nr. 3.800/2023, privind structura anului școlar 2023-2024 pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan.

Prevederile actualului ROFUI vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

ART. 1

Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr. 6 Vulcan se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament intern.

ART. 2

(1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul ME 4183/2022, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, preșcolari.

(3) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.



(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(5) Regulamentul intern al unității de învățământ conține 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 aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

ART. 3

(1) Unitatea de învățământ *Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan* se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023.

ART. 4

Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

ART. 5

Unitatea de învățământ- Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan- acreditată face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

ART. 6

(1) În sistemul național de învățământ, unitatea de învățământ acreditată are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan 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 (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

- c) cod de identitate fiscală (CIF)- 29030050;
 - d) cont în Trezoreria Statului;
 - 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.
- (3) Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
- (4) 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 domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective; înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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 privind structura anului școlar.
- (3) Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea unității de învățământ preuniversitar, cu avizul DJIP/DMBIP, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată.

PROGRAMUL UNITĂȚII

ART. 8

- (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.

În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

- (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 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 2023-2024, programul este următorul: ore de 50 de minute și 10 minute de pauză pentru schimbarea sălilor de către profesori.

ART. 9

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

(2) Efectivele formațiunilor de studiu au fost constituie conform prevederilor legale:

- a) educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;
- b) învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;
- c) învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26;

ART. 10

La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ – limba engleză, limba 1 și se introduce limba 2- limba franceză.

CONDUCEREA UNITĂȚII

ART. 11

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

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică- Școala Gimnazială Nr. 6 Vulcan- este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

ART. 12



Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 13

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ME nr. 6223 din 04 septembrie 2023.
- (3) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 6 Vulcan este președintele consiliului de administrație.
- (4) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, cu statut de observator.
- (5) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale 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: whatsapp, sms, fax, e-mail sau sub semnătură.
- (6) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor.
- (7) La început de an școlar, sau dacă apar modificări, se aprobă în CA decontarea navetei cadrelor didactice și didactice auxiliare și se notifică Consiliul Local al Municipiului Vulcan.
- (8) Aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/ directorului general al direcției învățământ.

DIRECTORUL

ART. 14



1. Directorul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

ART. 15

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) 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.

(3) 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 vacantarea 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.



(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul 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 (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența 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, educatoarele/învățătorii/profesorii diriginți 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) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și atribuțiile acestuia sunt precizate în prezentul regulament;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) 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;
- r) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;



- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.

(5) 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.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

ART. 16

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 17

Directorul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

ART. 18

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



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

PERSONALUL UNITĂȚII

ART. 19

(1) În unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

ART. 20

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

ART. 21

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.



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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

PERSONALUL DIDACTIC

ART. 22

Personalul didactic de predare este organizat în comisii, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimentul secretariat și contabilitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 23

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat și financiar-contabil.

ART. 24

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 IULIE 2022 și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 25

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

ART. 26

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

ART. 27



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

ART. 28

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014, a fișelor postului și a fișelor de evaluare personalizate la nivel de unitate, Anexa 2 și 3.

ART. 29

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/04.06.2023, cu modificările și completările ulterioare

(2) Personalul didactic va funcționa la nivelul unității, dar și în afara acesteia după un set de principii care urmează să fie în concordanță cu dispozițiile Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul 4831/2018, și Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

PERSONALUL DE SERVICIU

ART. 30

În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt următoarele:

Serviciul pe școală al profesorilor se organizează conform unui orar zilnic între orele **7.45 - 15.00** pentru învățământul preșcolar, primar și gimnazial, iar pentru programul ADS între **14.00 - 20.00** de către fiecare cadru didactic care are cursuri. (cu excepția sâmbetelor și duminicilor).

Atribuții ale 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, împreună 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 disciplină 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 Direcțiunii, 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 întemeiate. Acesta 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.

PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 31

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

ART. 32

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul unității.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul unității de învățământ.

(3) Personalul nedidactic identifică persoanele străine care intră în perimetrul instituției școlare.

ART. 33

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului și a fișei de evaluare personalizată la nivel de unitate, Anexa 3.

ART. 34



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

ART. 35

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu:

- a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;
- b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;
- c) consiliul profesoral;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți, acolo unde există;
- f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
- g) consiliul școlar al elevilor.

STRUCTURI ORGANIZATORICE

CONSILIUL PROFESORAL

ART. 36

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan constituie Consiliul profesoral al unității 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 o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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 dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerează paginile. 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, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

ART. 37

Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor din unitatea de învățământ;
- (g) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări și corigențe;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

- (j) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "Bine", pentru elevii din învățământul primar;
- (k) propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii;
- (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de Administrație;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (q) propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a ISJ sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

- (v) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

- (w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 38

Documentele Consiliului Profesorat sunt:

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

CONSILIUL CLASEI

ART. 39

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan 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, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru/ 4 luni sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

ART. 40

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental 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 școlare înalte.

ART. 41

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", 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) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a Consiliului Profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

ART. 42

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

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

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

ART. 43

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

COMISII

ART.44

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

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

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



(3) Comisii cu caracter temporar și ocazional:

- COMISIA ROI //R.I
- COMISIA PSI
- 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 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 CONCEDIILOR

ART.45

(1) 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)** și **e)** de la **art. 44** 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.

(2) 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.

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

COMISIA PENTRU CURRICULUM

ART. 46

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan, comisia de curriculum este compusă din subcomisiile metodice ce se constituie din minimum trei membri.

(2) Activitatea subcomisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii subcomisiei.

(3) Ședințele comisiei de curriculum se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei de curriculum, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Atribuțiile comisiei de curriculum sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere Consiliului Profesoral;
- c) elaborează programe de activități menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina respectivă;
- h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Atribuțiile responsabilului comisiei de curriculum sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei: întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei;
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția de responsabil al comisiei este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

ART. 47

Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) realizează anual sondaje de investigare a elevilor, absolvenților și beneficiarilor (unitățile unde au fost repartizați absolvenții) privind calitatea educației;
- e) elaborează propria bază de date și informații privind calitatea educației;
- f) elaborează instrumente și proceduri de evaluare a calității educației.

Hotărârile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se fac publice prin afișarea la avizierul școlii, prin postare pe site-ul instituției și prin trimiterea acestora catedrelor/ structurilor funcționale ce trebuie să îndeplinească aceste hotărâri.

CEAC are obligația de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul de administrație și conducerea școlii asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

CEAC are obligația să informeze, periodic, personalul școlii și celelalte părți interesate asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este un organism colectiv de lucru care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc implementarea Sistemului de management al calității. Ea constituie o structură funcțională suport la nivelul școlii, asamblând resurse umane minimale necesare proiectării, implementării și susținerii Sistemului de management al calității. Comisia își elaborează propria strategie și propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) La nivelul instituției, responsabilitățile privind Sistemul de management al calității sunt:

- a) șeful de catedră, ca responsabil pentru calitate, urmărește la nivelul catedrei atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea și desfășurarea evaluărilor/auditurilor interne și a evaluărilor individuale;
- b) responsabilul comisiei pentru curriculum are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea curriculumului, a instrumentelor de evaluare și întreprinde măsuri de corectare a eventualelor deficiențe constatate;
- c) președintele Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică asigură planificarea și organizarea activităților privind formarea în cariera didactică, dezvoltarea profesională continuă și activitățile specifice de consiliere și mentorat didactic pentru personalul didactic debutant, toate subsumate asigurării calității educației desfășurate în școală.

(3) La nivel de conducere responsabilitățile privind Sistemul de management al calității aparțin șefilor

de structuri funcționale din cadrul școlii.

(4) La nivelul școlii se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Conducerea operativă a comisiei este asigurată de directorul școlii care va desemna un coordonator, cu rol executiv, din rândul membrilor acesteia.

(5) Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este următoarea:

- a) coordonator: cadru didactic desemnat;
- b) 4 membri: cadre didactice;
- c) reprezentantul sindicatului;
- d) reprezentantul părinților;
- e) reprezentantul Primăriei.

(6) Nu pot fi membri ai Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității directorul și directorul adjunct, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

(7) Consiliul de administrație stabilește perioada de alegere a membrilor CEAC din rândul cadrelor didactice și comunică Consiliului profesoral criteriile stabilite pentru desemnarea acestora.

(8) Membrii se numesc de către director din rândul cadrelor didactice.

(9) Consiliul de administrație validează componența CEAC pe o perioadă de un an;

(10) Directorul școlii emite decizia de înființare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(11) Membrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, trebuie să fie:

- a) bine pregătit profesional;
- b) titular al Școlii Gimnaziale Nr. 6 Vulcan;
- c) cu bună reputație în școală și în comunitate;
- d) cu rezultate obținute de elevi și de către sine, prin care a crescut prestigiul școlii;
- e) deschis schimbărilor, flexibil și receptiv la nou;
- f) adept al principiilor calității, al muncii de calitate;
- g) preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
- h) bun organizator;
- i) fire neconflictuală;
- j) ținută morală impecabilă;
- k) comunicativ și empatic.;

(12) Propunerile Consiliului profesoral de modificare a componenței CEAC sunt validate de Consiliul de administrație al unității.

COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERĂ

ART.48

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

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

ART. 49

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic cu prestație la nivelul unității, 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 și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, cu responsabilii comisiilor, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și Ministerul Educației, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, periodic, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate periodice și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

ART. 50

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

EDUCATOARE /INVĂȚĂTORI/ PROFESORII DIRIGINȚI

ART. 51

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- (4) În cazul învățământului preprimar/primar, atribuțiile dirigintei revin educatoarei/ învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
- (5) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea Consiliului Profesorial.
- (6) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o grupa/clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (7) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplینitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predau la grupa/clasa respectivă.

ART. 52

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigintei se realizează 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 Coordonatorul Programe și Proiecte sau directorul unității de învățământ.
- (3) 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.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
 - b) 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, în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de preșcolari/elevi.

(6) 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, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele 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 celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

ART. 53

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

ART. 54

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți 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 alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) 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;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan;
- b) 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;
- c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate/lună; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

ART. 55

Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

ART. 56

Dispozițiile art. 51-55 se aplică în mod corespunzător educatoarelor/învățătorilor/ institutorilor/ profesorilor pentru învățământ preșcolar și primar.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIU ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

ART. 57

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea Interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

ART. 58

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea Interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea Interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

ART. 59

Unitatea de învățământ- Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea Interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

ART. 60

(1) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(2) La nivelul unității de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratul școlar monitorizează activitatea Comisiei de combatere a discriminării din cadrul unității de învățământ.

ART. 61

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, ISJ și respectiv unitatea de învățământ.

ART. 62

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATE

ART. 63

Condițiile de acces în școală a personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor sunt:

- intrare elevi – elevii, cadrele didactice
- intrare cadre- accesul personalului didactic, al reprezentanților ISJ , ME și alte comisii de control, părinții și persoanele străine.

ART. 64

În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din unitate, se stabilește pentru elevi ca semn distinctiv: **ecuson personalizat**, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

ART. 65

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

ART. 66

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

DOCUMENTE MANAGERIALE

ART. 67 TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

ART. 68

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

ART. 70

Raportul 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 anual are loc la începutul anului școlar următor.

ART. 71

Raportul anual asupra activității desfășurate este făcut cunoscut prin orice formă de mediatizare - tipărire, afișare la avizier, postare pe site-ul școlii - devenind astfel document public.

ART. 72

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. 73

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză 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.

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

ART. 74

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta 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;

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

ART. 75

- (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul 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.
- (3) Planul managerial se avizează de către Consiliul de Administrație și se prezintă Consiliului Profesoral.

ART. 76

- (1) 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.
- (2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

ART. 77

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat.



COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART. 78

- (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 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.79

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date (SIIIR, REVISAL,EDUSAL) de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, 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 naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și



folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

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

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

ART. 80

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

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

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

(6) Documentele din arhivă se eliberează doar pe baza B.I./ C.I. sau a PAȘAPORTULUI.

(7) Termen eliberare acte: adeverință de elev - 24 ore, adeverințe angajați - 24 ore, foaie matricolă - 30 zile, acte arhivă - 30 zile, duplicat 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 anumite 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 (matematica, fizica, chimie, geografie, etc.) precum și în evaluarea asistată de calculator;

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

g) se ocupă de administrarea rețelei de internet.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

ART. 81

(1) Serviciul financiar 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.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „contabil” sau „contabil șef”. Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

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

ART. 82

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de Administrație.

ART. 83

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

ART. 84



Pe baza bugetului aprobat de către Primăria comunei Sântămăria Orlea, directorul și Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Sântămăria Orlea se actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 85

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

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 86

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

ART. 87

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- e) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- f) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) 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.;
- h) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- i) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

CENTRUL DE DOCUMENTERE ȘI INFORMARE/ BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

ART. 88

(1) În unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan se organizează și funcționează centrul de documentare și informare. Acesta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.



(2) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

ART. 89

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai unității sunt preșcolarii și elevii.

ART. 90

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 91

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare, 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 urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

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

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

ART. 92

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

ART. 93

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației 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. 94

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(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 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

(8) La 20 de absențe nemotivate se scade nota la purtare cu un punct.

ART. 95

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

ART. 96

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

ART. 97

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

Drepturile elevilor

ART. 98

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa cursurile Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan, în condițiile prevăzute de lege.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

ART. 99

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

ART. 101

(1) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan are obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor și a elevilor.

(4) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

ART. 102

(1) Preșcolarii și elevii au:

- a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;
- b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari, dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
- c) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- d) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- e) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- f) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- g) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;
- h) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- i) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- j) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- k) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

ART. 103

(1) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

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

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din școală, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

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

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

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

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

ART. 104

(1) Directorul este obligat să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

ART. 105

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.



Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan pot beneficia de diferite tipuri de burse: de excelență olimpică I, de excelență olimpică II, de merit, socială.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației, conform OME 6238/ 08.09.2023

(4) Elevii identificați ca fiind în categoria cu risc de abandon școlar participă cu prioritate la activitățile programului „Școala după școală“, ale programului național „Învățare remedială“, la activitățile de consiliere psihopedagogică și beneficiază de gratuitate la taberele organizate în centrele de agrement aflate în domeniul statului.

ART. 106

Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate de la nivelul CJRAE Hunedoara, atunci când se impune .

ART. 107

(1) Preșcolarii și elevii din unitate beneficiază de asistență medicală în unități medicale de stat la solicitarea parintilor acestora sau la propunerea școlii.

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

ART. 108

Elevii din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 109

(1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți preșcolari/elevi ai unității.

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului.

ART. 110

- (1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu.
- (2) Școlarizarea la domiciliu se face în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației.

ART. 111

Preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

- (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, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de 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.

Obligațiile elevilor**ART. 113****Elevii de la Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan au următoarele obligații:**

- a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;

- b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;
- d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
- e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- k)** 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
- l) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului ;
- m) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE)2016/679.
- n) 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.

(o) Beneficiarii primari ai educației din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și ROFUIP;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

ART. 114

Este interzis elevilor din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să dețină și să utilizeze telefoanele mobile în unitate și în perimetrul unității școlare, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic, în scop educațional sau în cadrul activităților extracurriculare;
- j) să înregistreze activitatea didactică;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

- p) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- q) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului;
- r) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

ART. 115

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

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

ART. 117

Elevii din sistemul de învățământ de stat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

ART. 118

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesorat;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse pentru elevii din unitate, conform legislației în vigoare;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

ART. 119

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației.

ART. 120



(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

(a) au obținut medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 8.50; până la media 8.00 se pot acorda mențiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

ART. 121

Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

ART. 122

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2)-(5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023

Elevii din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

- (3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
- (5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
- a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- (6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) interviewarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

ART. 124

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

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

ART. 125

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
- (2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.
- (4) Muștrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.
- (5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

ART. 126

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul Profesoral.

ART. 127

- (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare.

Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

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

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

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

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorial al Școlii.

ART. 128

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

ART. 129

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

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

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu din ROFUIP.

ART. 130

(1) Contestarea sancțiunilor din ROFUIP, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL ELEVILOR

ART. 131

(1) Fiecare clasă de la ciclul gimnazial își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă de la ciclul gimnazial.

ART. 132

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul Profesoral al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între Corpul Profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru înfrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

ART. 133

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului și Consiliului Profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul școlii și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

ART. 134

- (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.
- (2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor de la gimnaziu și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:
 - a) Președinte;
 - b) Vicepreședinte;
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanții claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

ART. 135

- (1) Președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.
- (2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.
- (3) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
 - b) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- (4) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 136



(1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 137

(1) Secretarul Consiliului elevilor din unitate are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 138

Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

ART. 139

Consiliul elevilor din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

ART. 140

(1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

ART. 141



(1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan este obligatorie.

Membrii Consiliului elevilor care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv Consiliului Profesorat, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan.

(5) Consiliul de Administrație al școlii va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

ART. 142

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ

ART. 143

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

ART. 144

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan, 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. 145

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educatoare /învățător /institutor /profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul 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 Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin Ordin al Ministrului Educației.
- (6) Calendarul activităților educative/extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan.

ART. 146

Evaluarea activității educative/extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan se concentrează 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. 147

- (1) Evaluarea activității educative/extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan 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 dezbătut în Consiliul Profesorial și aprobat în Consiliul de Administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă/extrașcolară derulată la nivelul unității este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

ART. 148

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

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART. 149

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

ART. 150

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.
- (2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:
 - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c) stimularea preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
 - d) stimularea pregătirii preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

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

ART. 151

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;

- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar și gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă.

ART. 152

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările scrise se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

ART. 153

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare,
- b) calificative - în clasele I-IV,
- c) note de la 10 la 1 în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

"Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelurile preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

ART. 154

(1) Pentru nivelul 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 anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ.+3 note.

(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. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului școlar cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

ART. 155

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

ART. 156

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul anual pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două perioade de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadru didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
 - a) progresul sau regresul performanței elevului;
 - b) raportul efort-performanță realizată;
 - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

ART. 157

- (1) În învățământul primar calificativele anuale pe 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.
- (2) În învățământul gimnazial mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

ART. 158

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.

Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

ART. 159

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

- (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. 160

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

ART. 161

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 absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective și nu au un număr minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament.

- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

ART. 162

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație, înaintea sesiunii de corigențe. 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 din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

ART. 163

(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. 164

(1) Sunt declarați repenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de trei discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenul de corigență în sesiunea organizată conform Ordinului Ministrului Educației.
- 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 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de



învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare și I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

ART. 165

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. 166

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă 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 de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

ART. 167

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

(2) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

ART. 168

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși 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. 169

- (1) Elevii, indiferent de cetățenie sau statut, care au urmat cursurile într-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 înscriși 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: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul 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 late 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 evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/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 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 aprobă 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 internațional, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane 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 parcurgerea procedurilor de la alin. 9,10,11. Persoanele care solicit sau beneficiază de o formă de protecție internațional pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului *A Doua Șansă*, conform metodologie aprobate prin ordin de ministru al educației naționale, 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. 170

(1) Elevilor din unitate, 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, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc 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. 171

(1) Consiliile profesoriale din unitate validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/calificative mai puțin de Bine.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

ART. 172

(1) Examenele organizate de unitate 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 a V-a.

(2) Organizarea evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în CP. Examinarea de specialitate, în CP, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se

(4) 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.

(5) 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 oferite;
- 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.



(6) 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. realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

ART. 173

(1) Pentru desfășurarea examenelor există 2 tipuri de probe: scrise și orale, după caz sau practică.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(4) 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 examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

ART. 174

(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 respectivă. 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 aceasta. 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 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 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 2 examinatori.

ART. 175

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

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină 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 media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

ART. 176

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt 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. 177

(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 cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2) din ROFUIP, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(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. 134 alin. (2) din ROFUIP.

(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. 178

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

TRANSFERUL ELEVILOR/PREȘCOLARILOR

ART. 179

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la 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. 180

Transferul beneficiarilor primari ai educației 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. 181

(1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă /clasă.

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

ART. 182



(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile 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;
- 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. 183

Gemenii, tripleți etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

ART. 184

(1) Pentru copiii 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 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART. 185

După aprobarea transferului, Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 186

Evaluarea Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:



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

ART. 187

(1) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, 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 ISJ și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-ți pot desfășura activitățile profesionale curente.

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

ART. 188

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

ART. 189

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

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.



ART. 190

- (1) Componenta, 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 Școala Gimnaziala Sântămăria Orlea.

EVALUAREA EXTERNĂ A UNITĂȚII

ART. 191

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, 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 Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia va 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.

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILE SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

ART. 192

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

ART. 193

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



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

ART. 194

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan.

ART. 195

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

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

ART. 196

(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 discuții 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 adresă 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.

(3) În baza cererii scrise a părinților se pot motiva cel mult 40 de ore/an. Cererile se avizează de director. Actele se pastrează pe parcursul unui an școlar.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**ART. 197**

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului 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. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei / învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar / primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Se interzice parintilor/tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor agresarea fizica, psihica, verbală sau de alta natură, a personalului unității de învățământ sau a altor copii.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev. Dacă nu se identifica persoana care a distrus un bun material din patrimoniul școlii, răspunderea este colectiva.

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

ART. 198

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

ART. 199

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

ART. 200

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

ART. 201

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare / învățător / institutor/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 prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

COMITETUL DE PĂRINȚI

ART. 202

(1) În Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, 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 educatoare / învățător / institutor / profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor/elevilor grupei/clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 203

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor/ elevilor grupei/clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan și educatoarea/învățătorul/institutorul /profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină școala și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

ART. 204

Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 205

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/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 implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

ART. 206

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan este compus din președinții comitetelor de părinți.

ART. 207

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

ART. 208

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan și instituțiile / organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale Nr.6 vulcan în comunitatea locală;
- e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;



- g) 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;
- h) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- i) susține Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în unitate;
- n) susține conducerea Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

ART. 209

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ART. 210

(1) Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan 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 părților.

(2) Modelul contractului educațional al unității particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților este prezentat în **Anexa nr. 1**, parte integrantă a prezentului Regulament.

ART. 211



(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan.

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

ART. 212

(1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan și își produce efectele de la data semnării.

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

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

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

ART. 213

Autoritatea 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. 214

Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 215

Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu Primarul Municipiului Vulcan și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

ART. 216

- (1) Parteneriatul cu autoritățile Municipiului Vulcan are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan.
- (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 municipiului 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 Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan.

ART. 217

- (1) Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan, în protocol se va specifica concret căreia părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Nr.6 Vulcan.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 218

- (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării exa
- (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.219 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul Profesoral



ART.220 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează

ART.221

(1) ROI ține cont de prevederile Legii Educației Naționale nr. 198 din 4 iulie 2023, 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.222 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinții acestora.

ART.223 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.224 Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament.

**ANEXA 1** la Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL**I. Părțile semnatare**

1. Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.6, cu sediul in Vulcan , str Traian 2A, reprezentată prin director, doamna Revitea Saidac Nicoleta Georgiana
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației, elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract 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;
 - 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 acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
 - i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 - j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a 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.

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

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

b) 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;

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

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

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

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

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

2. Elevul are următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, 11.09.2023, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Director,
Prof. Revitea Saidac Nicoleta Georgiana

Beneficiar indirect, *)

.....

.....

Am luat la cunoștință.

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

.....

*) Părintele/ tutorele/Suținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământ postliceal

ANEXA 2 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 violentei 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.)
- 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.

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 toată 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 vârsta 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 echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate 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/paznicii unității școlare, care se autosesizează 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 autosesizează 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 autosesizat 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 personalului 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 echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua 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 lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, 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 vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, 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 încăpăre 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/jandarmeriei 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.

FORME ALE VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

<p>Cazuri ușoare în mediul școlar între copii/elevi: Frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai</p>	<p>Cazuri grave în mediul școlar între copii/elevi: Forme de abuz fizic care constituie infracțiuni: vătă -mare corporală, lovirea sau alte violențe, uciderea din culpa, omorul.</p>	<p>Cazuri de violență a personalului din unitatea de învățământ asupra elevilor: Toate formele de violență a personalului din unitatea de învățământ asupra</p>	<p>Cazuri de violență gravă a elevilor asupra personalului din unitatea de învățământ: Toate formele de violență a elevilor asupra personalului din unitatea de învățământ</p>
---	--	--	---

<p>mare, cazul se încadrează ca formă gravă de violență. Consecințe minore asupra copilului/copiilor victime.</p> <p>Abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte, etc.</p> <p>Abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte / înjurături, poreclire, intimidare.</p>	<p>Forme de abuz psihologic care constituie infracțiuni: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii, bullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea.</p> <p>Forme de abuz sexual care constituie infracțiuni: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă, traficul de minori</p>	<p>elevilor se consideră forme grave de violență: vătămarea corporală, lo - rea, uciderea , omorul, aplicarea pedepselor fizice, amenințarea, terorizarea, favorizarea unor copii în defavoarea celor - lați, hărțuirea sexuală, traficul de minori.</p>	<p>se consideră forme gra - ve de violență: vătăma - rea corporală, lovirea, uciderea , omorul, apli - carea pedepselor fizice, amenințarea, terorizarea, favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți, hărțuirea sexuală, traficul de minori.</p>
---	---	--	---

SANȚIUNI CE POT FI APLICATE ELEVILOR

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- observație individuală;
 - mustrare scrisă;
 - retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
 - preavizul de exmatriculare;
 - exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Cazurile de violență pot fi raportate:

- de elevi, părinți sau cadre didactice;
- verbal sau în scris;
- oricărui membru al personalului școlii;
- confidențial, prin mesaje la cutia cu sesizări/alte mijloace puse la dispoziție de școală.



Personalul școlii protejează elevii și părinții care raportează fapte de violență împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți.

Măsuri de sprijin recomandate:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

ANEXA 3 la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan REGULAMENT GRĂDINIȚA PN NR. 6 VULCAN

Dispoziții generale

1. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru copii 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 grădinița 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;

Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, nedidactic și auxiliar în funcție de necesitățile grădiniței.

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 vârste între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.

2. Grupa se constituie respectând prevederile legale

- educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20.

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 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. Frecventarea grădiniței de către copil în anul școlar anterior la program prelungit sau în unitate;
3. Existența în unitate a fraților/surorilor;
4. Ambii părinți să fie încadrați în muncă;
5. Domiciliul copiilor în circumscripția 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 vârstei;
8. Au prioritate la program 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 vârste între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă 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 14 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.

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 grădinița 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 grupei 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;
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 grădinița 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 supravegheați 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. Ține 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 curățenie conform necesităților din unitate;
5. Se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
6. Va asigura efectuarea curățeniei 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 colegile și părinții ;
14. Programul de lucru: 7,00 – 15,00, de luni până vineri.
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 evidența 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 perimetrul 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 mătură 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 colegile și părinții ;
12. În permanență sunt obligate să poarte ținută vestimentară stabilă (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 funcționare și regulamentul intern.

ANEXA 4 la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan REGULAMENTUL BIBLIOTECHII ȘCOLARE

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 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;

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 publicațiile seriale;
- c) donații, legate, de la instituții, asociații, fundații, persoane fizice ș.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 ștampila 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.
- 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 calitate 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 tehnicile muncii intelectuale;
- educația permanentă a elevilor;
- asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

NU SE POT ÎMPRUMUTA: DICȚIONARE, ATLASE, ALBUME, CĂRȚI RARE SAU ÎNTR-UN SINGUR EXEMPLAR, REVISTE, HĂRȚI, 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 fiecărui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, motivul fiind terminarea anului școlar, este deci perioada de recuperare a cărților împrumutate.

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 amenda sau contravaloarea cărților pierdute/ nerecuperate.

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 6 Vulcan, verifică periodic fișele cititorilor și înștiințează diriginții, profesorii, elevii responsabili pe clasă cu biblioteca și directorii despre eventualele nereguli apărute.

Atribuțiile profesorilor diriginți în legătură cu biblioteca școlii:

- SĂ ANUNȚE ORI DE CÂTE ORI UN ELEV DIN CLASĂ INTENȚIONEAZĂ SĂ SE TRANSFERE LA ALTĂ ȘCOALĂ SAU ESTE EXMATRICULAT, 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 fișă 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 noutăților;
- 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 Direcorul

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, nerestituite sau deteriorate, 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.

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.

Suștinerea financiară și logistică a bibliotecilor se poate realiza și din surse extrabugetare; donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatură etc.



ANEXA 5 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 poliție 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 perimetrul școlar este asigurat permanent de cadrele 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.
10. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini 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 diriginți.

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 05.09.2022 – 17.06.2023 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: 7.45 – 8.00 elevii din învățământul primar, elevii din învățământul gimnazial
- Corpul B: 7.40 - 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 dezinfectantă pentru mâini.

Materialele de protecție existente în unitatea de învățământ sunt următoarele:

- Covorașe dezinfectante amplasate la intrarea în școală
- În fiecare sală de clasă există dispensere cu dezinfectant pentru mâini.
- Pe fiecare hol (parter, etaj I, etaj II) există dispenser cu dezinfectant.
- 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).

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.

ANEXA 6 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 grijă 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

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 vârsta, gradul de maturitate și tipul dizabilității: - scopul contractului;

- responsabilitățile părților;
- 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.

ANEXA 7 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 părților

II. A. Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr. 6 Vulcan, prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, 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;
- 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

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



ANEXA 8 la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

- Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor, respectiv la ora 7.45.
- În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie).
- Supraveghează, împreună cu gardianul, intrarea elevilor în școală.
- Asigura 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 disciplină 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.
- Aduce la cunoștință Direcțiunii, Protecției Copilului, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor.
- Profesorul de serviciu pleacă din școală după ce s-a asigurat de prezența tuturor cataloagelor și a condiții de prezentă.

Profesorii de serviciu care nu își realizează atribuțiile vor fi depunctați la fișa de evaluare anuală.

Profesor,

Director,
prof.Revitea Saidac Nicoleta

Responsabil SSM,
prof. Sizmman Eniko



ANEXA 9 la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.6 Vulcan

PROCEDURĂ DE ASIGURARE A ORDINII ȘI PAZEI INSTITUȚIEI

Activitatea de asigurare a ordinii și a pazei intră în responsabilitatea personalului propriu, autorizat al instituției, conform Planului de Pază al unității, astfel:

- Pentru asigurarea ordinii și buneii desfășurări a activităților în cadrul instituției, se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate.

- Asigurarea pazei instituției se realizează cu personalul propriu, autorizat, astfel:

a) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 7:30-15:30, 22:00-6:00 prin personalul de serviciu;

b) 24 ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere video;

- În zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de către personalul propriu.

- Accesul în unitate este reglementat astfel, conform Planului de Pază și R.O.I. al instituției:

- Accesul persoanelor în incinta unității se face în timpul programului de lucru

În incinta unității nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilităților care deservește unitatea pentru programele "Laptele și cornul", "After school" și pentru serviciul de salubritate;

- Accesul părinților / tutorilor elevilor este permis la începerea și terminarea orelor de curs, până la sala de clasă unde predau sau preiau elevul, cât și în cazul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe. Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent.

- - Accesul altor persoane în școală se face cu aprobarea directorului. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să conturbe procesul instructiv – educativ

Pe baza Anexei la Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/09.11.2012 sunt prevăzute următoarele obligații și responsabilități:

1. Conducătorul instituției

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al instituției, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

- stabilește atribuțiile personalului de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta instituției;

- aprobă orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în instituție și le afișează într-un loc accesibil/ vizibil

- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne

- informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ

- informează, în regim de urgență, organele de poliție sau de jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în instituție sau în imediata apropiere a acesteia

- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor pentru personalul de serviciu și vizitatori

2. Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

3. Cadrele didactice

- cunoașterea și respectarea îndatoririlor ce le revin, în calitate de personal de serviciu
- informarea, în regim de urgență, a conducerii unității de învățământ și/ sau a organelor de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitate sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie
- conducerea unității de învățământ, învățătorii/ profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

4. Alte responsabilități și obligații, conform Planului de Pază și R.O.F.U.I. :

4.1. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la salile de clasă;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în recreații;
- nu permit niciunui elev să părăsească în recreații incinta unității;
- asigură marcarea prin sonerie a începerii și terminării recreațiilor;
- asigură intrarea punctuală la clasă a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după terminarea orelor de curs;

4.2. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile unității și să asigure integritatea acestora;
- să nu permită accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul de păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției sau jandarmeriei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să aducă la cunoștință conducătorului unității producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
- în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, poliția și jandarmeria;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;



- să sesizeze poliția și jandarmeria în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției sau jandarmeriei pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- să poarte în timpul serviciului ecusonul distinctiv al postului de pază;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să execute întocmai dispozițiile conducătorului unității, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să își exercite obligațiile, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.

ÎNTOCMIT DE:

PROF. TRIF MARIA-LORENA

DIRECTOR,

PROF. REVITEA SAIDAC NICOLETA GEORGIANA

