

Prezentat în C.P.din
Validat în C.A. din

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Școala Gimnazială „Ion Gh. Pleșa”
Almăj**

ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

Director
Marin Carmen Gina

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

CAPITOLUL III RESURSE UMANE – PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

III.A.1. PERSONALUL DIDACTIC

III.A.1.1. DIRECTORUL

III.A.1.2. CONSILIERUL EDUCATIV

III.A.1.3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

III.A.2. CONSILIUL PROFESORAL

III.A.3. CATEDRE/COMISIILE METODICE ȘI COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

III.A.3.1. CATEDRE/COMISIILE METODICE

III.A.3.2. COMISIILE PERMANENTE NUMITE PRIN DECIZIE DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONAREĂ

III.A.3.3. COMISIA PENTRU EVALUAREA CALITĂȚII

III.A.4.1. CONSILIUL CLASEI

III.A.4.2. DIRIGINTELE

III.A.4.3. PROFESORUL DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

III.B.1. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

III.B.2. PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

III.B.3. RECOMPENSE

III.B.4. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

III.B.5. ACORDAREA CALIFICATIVULUI PERSONALULUI DIDACTIC

CAPITOLUL IV RESURSE UMANE-ELEVII ȘI PĂRINȚII

IV.A.ELEVII

IV.A.1.DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

IV.A.2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

IV.A.3. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

IV.A.4. DREPTURILE ELEVILOR

IV.A.5. SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ

IV.A.6. SANȚIUNILE ELEVILOR

IV.A.7. RECOMPENSE

IV.A.8. TRANSFERUL ELEVILOR

IV.A.9. CONSILIUL ELEVILOR

IV.A.10. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

IV.A.11.EVALUAREA ELEVILOR

IV.A.12. EXAMENELE ORGANIZATE ÎN ȘCOALĂ

IV.A.13 ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

IV.B.1. PĂRINȚII

IV.B.2.COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

IV.B.3. COSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

CAPITOLUL V –REGULI PRIVIND PROTECȚIA , IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

ANEXA 1 – REPARTIZAREA SĂLILOR DE CLASĂ

ANEXA 2– COMISII METODICE

ANEXA 3 – CAIETUL CLASEI

ANEXA 4 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A C.E.A.C.

ANEXA 5 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CONSILIULUI ELEVILOR

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament, conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "Ion Gh. Pleșa" Almăj, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu Școala Gimnazială "Ion Gh. Pleșa" Almăj.

Art.3. Activitatea de instruire și educație din cadrul Școlii Gimnaziale "Ion Gh. Pleșa" Almăj se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.4. (1) Școala Gimnazială "Ion Gh. Pleșa" Almăj este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar al Județean Dolj și a prezentului regulament de ordine interioară.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizației sindicale existente în școala și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Gimnazială "Ion Gh. Pleșa" Almăj, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art.5. În incinta Școlii Gimnaziale "Ion Gh. Pleșa" Almăj sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art.6. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

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

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) În cazul unor situații excepționale, cursurile cu prezență fizică pot fi suspendate, iar activitatea educațională se poate desfășura în format online sau hibrid. Această prevedere asigură continuitatea procesului educațional în condiții de urgență care se fac:

a1) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea ISJ Dolj;

a2) la nivel județean sau național prin ordinul ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ion Gh. Pleșa" Almăj

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

Art.7. În Școala Gimnazială "Ion Gh. Pleșa" Almăj se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

a) Învățământ preșcolar (Grădinița cu program normal Almăj-1 grupă combinată, Școala Primară Șitoaia-1 grupă combinată)

b) Învățământ primar (Școala Primară Boga-C.P.-clasa a-I-a, clasa a-IV-a simultan; Școala Primară Șitoaia-clasa a-II-a, clasa a-III-a, clasa CP simultan)

c) Învățământ gimnazial (Școala Gimnazială "Ion Gh. Pleșa" Almăj-clasa a-V-a, clasa a-VI-a și clasa a-VII-a simultan, cls.a-VIII-a).

Art.8. Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, I.S.J Dolj, respectiv M.E.C.

Art.9. Înscrierea la Școala Gimnazială "Ion Gh. Pleșa" Almăj se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și a prezentării actelor solicitate de serviciul Secretariat (certificat de naștere, fișă medicală etc).

Art.10. (1) În Școala Gimnazială "Ion Gh. Pleșa" Almăj cursurile se desfășoară într-un singur schimb, intervalul orar 8.00-15.00. Ora are 50 min. pentru gimnaziul. 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.

(2) În situații speciale (simulări ale examenelor naționale, ședințe, etc.) pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Art.12. Repartiția sălilor de clasă, se poate modifica în fiecare an și se atașează la prezentul R.O.F.U.I.P. (conf. **Anexa 1**)

Art.13.a) Programul de desfășurare a activității serviciilor Școlii Gimnaziale "Ion Gh. Pleșa" Almăj este următorul:

Secretariat: 7⁴⁵-15⁴⁵ Program cu publicul: zilnic între orele 08⁰⁰-09⁰⁰ și 13⁰⁰-14⁰⁰ Serviciul Administrativ: 7⁴⁵-15⁴⁵

Personal de îngrijire: 7⁰⁰-15⁰⁰, iarna se face alt program în funcție de focul care se face în centrală, la Școala Gimnazială Almăj programul începe la 5⁰⁰-15⁰⁰

Program de audiențe director: marți 12⁰⁰-14⁰⁰

b) Activitățile extracurriculare se desfășoară conform unui grafic stabilit pe clasă și pe școală, pentru săptămâna altfel și săptămâna verde. Nu se organizează mese festive în clasă în timpul orelor de curs, se pot organiza concursuri de gătit în săptămâna altfel, masă sănătoasă în săptămâna verde, diverse activități culinare cu proiect de lecție semnate de consilierul educativ cu ocazia anumitor sărbători: 1 iunie, 8 martie, tradiții și obiceiuri de Crăciun-sesiune de referate, cercuri pedagogice, obiceiuri de Paști. Se consideră abatere disciplinară organizarea altor activități decât cele prevăzute mai sus.

CAPITOLUL III RESURSE UMANE

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

A. PERSONALUL DIDACTIC

DISPOZIȚII GENERALE

Art.14. (1) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

(2) Prezentul Regulament face precizări pe baza legilor mai sus amintite.

Art.15. Atribuțiile personalului didactic:

(1) Conform Statutului, personalul didactic din Școala Gimnazială "Ion Gh. Pleșa" Almăj are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul statut, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și se regăsesc în **fișa postului**.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natura profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art. 16. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare, precum vizite, excursii, întreceri sportive, concursuri, cu scop educativ sau de cercetare științifică conform Ordinul ministrului educației naționale nr.3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea în unitățile și în instituțiile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) evaluarea performanțelor la învățatura ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

Art. 17. (1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și de organizare și funcționare naționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 18. (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația de a motiva absentele elevilor întârziați în cazul în care acesta a fost cauzată de motive întemeiate.

(3) Cadrele didactice nu au dreptul de a da afara din clasă elevul pentru acte de indisciplina, nepregătirea lecției, etc.

A.1.CONDUCEREA

A.1.1. DIRECTORUL

Art.19. (1) Conducerea Școlii Gimnaziale "Ion Gh. Pleșa" Almăj este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației .

(3) La nivelul unității de învățământ, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, care este organizată și funcționează conform regulamentului din **Anexa 6**.

Art.20. (1) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Dolj reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform Legii Educației Naționale nr.1/2011.

(3) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aproba de Inspectorul Școlar General.

Art.21. Directorul în calitate de **angajator**, are, în principal, următoarele **drepturi** (*conf. art. 40 Codul muncii*):

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de organizare și funcționare.

Art.22.Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aproba concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

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) aprobă concediu fără plată, și zilele libere platite, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă pentru întregul personal ;

d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;

e) atribuie prin decizie de organizare și funcționare orele rămase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora;

f) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației;

g) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

h) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării..

Art.23. Atribuțiile generale ale directorului Școlii Gimnaziale "Ion Gh. Pleșa" Almăj

(1) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(2) Directorul având compartiment financiar-contabil propriu, este, de drept, conducătorul acestui compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

(3) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(4) Vizitarea școlii, asistența la ore sau la activități extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra școlii.

Art.24. Directorul unității de învățământ, în calitate de **evaluator**, are următoarele **atribuții**:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor.

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradatilor de merit.

Art.25. Anual, la solicitarea inspectorului școlar general sau a ministrului educației și cercetării, directorul înaintea un raport general privind starea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce.

Art.26. Directorul unității de învățământ, în calitate de **ordonator terțiar de credite**, răspunde de:

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.

Art.27. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele **atribuții**:

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, 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 școală, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și 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 al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

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 de organizare și funcționare 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 șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/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/extrascolare, a șefilor de catedră/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, 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:

z1) 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;

Art.28. (1) Directorul este presedintele Consiliului profesoral si al Consiliului de Administratie, in fata carora prezinta rapoarte pe modul si anuale. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(2) In cazul in care hotararile acestor organisme incalca prevederile legale, directorul are dreptul sa interzica aplicarea lor, informand in acest sens, in termen de 3 zile, inspectorul scolar general.

(3) Directorul numeste, prin decizie, componenta comisiilor examenelor de corigente, amanari sau diferite. Presedinte al acestor comisii este directorul.

Art.29. In realizarea functiei de conducere, directorul are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu a școlii prin care se stabileste politica educationala a acesteia;

b) poate lansa proiecte de parteneriat cu scoli similare din Uniunea Europeana sau din alte zone sau cu alte instituții de stat sau particulare.

c) emite decizii si note de serviciu care vizeaza realizarea obiectivelor politicii educationale si de dezvoltare institutionala;

d) propune inspectorului scolar general proiectul planului de scolarizare aprobat de consiliul de administratie si de consiliul profesoral;

e) numeste dirigintii la clase, potrivit principiului continuitatii si performantelor educationale;

f) stabileste componenta formatiunilor de studiu;

g) numeste echipa de intocmire a orarului unitatii de invatamant, pe care il verifica si il aproba;

h) in baza propunerilor primite, numeste sefi catedrelor si ai comisiilor metodice, ai compartimentelor functionale, ai comisiilor si colectivelor pe domenii si solicita avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

i) propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care sa faca parte din consiliul de administratie si solicita consiliului elevilor si consiliului reprezentativ al parintilor desemnarea unui reprezentant in consiliul de administratie al unitatii de invatamant;

j) stabileste atributiile sefilor catedrelor si ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum si responsabilitatile membrilor consiliului de administratie

k) vizeaza fisele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractului colectiv de munca;

l) elaboreaza, cu consultarea sefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de incadrare pe discipline de invatamant, urmarind respectarea principiului continuitatii;

m) asigura, prin sefi catedrelor si ai comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor școlare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) elaboreaza instrumente de organizare și functionare de lucru utilizate in indrumarea si controlul activitatii;

o) elaboreaza instrumente de evaluare a intregii activitati desfasurate in unitatea de invatamant, cu avizul consultativ al sindicatelor;

p) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ. In cursul unui an școlar directorul efectuează asistente la ore, astfel incat fiecare cadru didactic sa fie asistat cel puțin o data pe an. La asistentele efectuate sau la unele activitati ale catedrelor, directorul este insotit, de regula, de seful de catedra;

q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar si nedidactic;

r) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; si defineste atributiile acestora;

s) aproba graficul desfasurarii tezelor semestriale;

t) coordoneaza activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri si festivaluri nationale si de organizare și functionareationale;

u) aproba regulamentele de functionare a cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;

III.A.1.2. COORDONATORUL DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.32. In unitatile de invatamant gimnazial, liceal, functioneaza un profesor coordonator, care raspunde de domeniul educativ, scolar si extrascolar, numit Consilier pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare din unitatile de invatamant preuniversitar (consilier educativ). Metodologia numirii, atributiile si competentele acestuia sunt stabilite de Ministerul Educatiei și Cercetării prin ordinul ROFUIP 2024, aprobat prin OME 5.726/2024.

Art.33. 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 dedezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației, în urmaconsultării 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, deeducație 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 pe fiecare modul , 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 temeeducative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității deînvățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din de organizare și functionareatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriateducațional.

Art.34. Elaboreaza planul managerial propriu

Art.35. Face propuneri pentru planificarea activitatilor tematice ale consiliului de administratie

Art.36. Contribuie la alcatuirea schemei orare a scolii, prin propunerea unor discipline optionale cu specific educativ

Art.37. Initiaza, organizeaza si desfasoara activitatii extracurriculare

Art.38. Intocmeste baza de date privind starea disciplinara a scolii, absenteismul, delincventa juvenila, dependenta si programele de prevenire / interventie impreuna cu Comisia de disciplina.

Art.39. Indruma activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere si orientare si activitatile extracurriculare

Art.40. Ajuta profesorii diriginti in activitatea de orientare pentru cariera.

III.A.1.3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.41. (1) Consiliul de administratie functioneaza conform prevederilor Legii Educatiei Nationale nr.1/2011 si completarile ulterioare,precum si prezentului regulament.

(2) Consiliul de administratie are rol de decizie in domeniul administrativ.

Art.42.Atributiile consiliului de adminsitratie sunt:

a) asigura respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare ,ale actelor normative emise de Ministerul Educatiei și Cercetării si ale deciziilor inspectorului scolar general al I.S.J Dolj.;

b) elaboreaza strategia educationala pe termen scurt;

c) elaboreaza regulamentul de ordine interioara al școlii, impreuna cu reprezentantii organizatiilor sindicale din unitatea de invatamant;

d) elaboreaza, impreuna cu sindicatele, fisele si criteriile de evaluare specifice unitatii de invatamant pentru personalul nedidactic, in vederea acordarii calificativelor anuale, primelor lunare si salariilor de merit;

e) stabileste calificative anuale pentru intregul personal pe baza procesului verbal încheiat de comisia de evaluare .

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

g) stabileste acordarea premiilor lunare pentru personalul unitatii de invatamant;

h) stabileste perioadele concediului de odihna pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unitatii de invatamant, a propunerilor directorului si in urma consultarii sindicatelor;

i) stabileste componenta si atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de invatamant;

j) controleaza periodic parcurgerea materiei si evaluarea ritmica a elevilor, solicitand rapoarte sintetice din partea sefilor de catedre/comisii metodice;

k) aproba acordarea burselor scolare conform legislatiei in vigoare la propunerea comisiei pentru burse;

l) analizeaza si propune spre aprobare Inspectoratului Scolar proiectul planului anual de venituri si cheltuieli intocmit de director si contabilul , pe baza solicitarilor sefilor comisiilor de lucru și curriculum si ale compartimentelor functionale;

m) hotaraste strategia de realizare si gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislatiei in vigoare.

Art.43. Membrii consiliului de administratie al Școlii Gimnaziale "Ion Gh. Pleșa" Almăj coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini realizate de director, (*conf. Anexa 2*)

Art.44. (1) Consiliul de Administrație este format din 7 membri:

- directorul unității, care este și președintele C. A.;

- 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de Consiliul profesoral;

- reprezentanți ai autorității publice locale și ai asociației de părinți.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație participa, cu statut de observator, fără drept de vot, reprezentantul sindical al unității de învățământ, al cărui punct de vedere se consemnează în procesul verbal al ședinței.

(3) Președintele Consiliului de Administrație invită în scris, cu 72 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului și observatorii care nu fac parte din personalul școlii

Art.45. Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directoului sau a două treimi dintre membrii. Consiliul de administrație poate fi convocat și la solicitarea a 2/3 dintre membrii Consiliului Elevilor, sau a jumătate plus unu dintre membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților.

Art.46. (1) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot cu jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(2) Lipsa cvorumului de semnături din Registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație duce la anularea valabilității punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Art.47. Validează raportul cu fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual

III A.2. CONSILIUL PROFESORAL

Art.47. (1) Consiliul profesoral (**Anexa 5**) este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare titular si suplinitor din unitatea de învățământ si are rol de decizie in domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unitatii de invatamant poate participa la sedintele consiliului profesoral, atunci cand se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La sedintele consiliului profesoral directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se intruneste pe fiecare modul sau ori de cate ori directorul unitatii de invatamant considera necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat in sedinta extraordinara si la cererea a minimum o treime din numarul membrilor sai.

(5) Participarea la sedintele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; **absenta nemotivata de la aceste sedinte se considera abatere disciplinara.**

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese – verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unitatii de învățământ prin decizie de organizare și funcționarea.

Art.48.Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele modulare ,planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară modulară și anuală prezentată de fiecare învățător/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corecturi;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (11) selectează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor în urma consultării elevilor și părinților și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (12) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (13) propune consiliului de administrație proiectul de încadrare pentru anul următor;
- (14) 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;
- (15) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (16) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (17) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (18) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării , a inspectoratelor școlare 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;
- (19) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (20) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (21) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (22) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.49. (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor săi, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și **sunt obligatorii** pentru întregul personal al unitatii de învățământ.

III.A.3. CATEDRE/CONSILIUL DE CURRICULUM

III.A.3.1. CATEDRE/ CONSILIUL DE CURRICULUM

Art.50. (1) Membrii comisiei răspund în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea acesteia.

(2) Membrii comisiei au obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistente la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unitatii de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră ca este necesar.

(4) membrii sunt menționați în **Anexa 3**.

Art.51. Atribuțiile șefului comisiei de curriculum sunt următoarele :

a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește planul managerial, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, întocmește și completează dosarul catedrei);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; stipulate 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 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 catedrei/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 al comisiei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, modular și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei de curriculum, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație

Art.52. Comisia de curriculum din Școala Gimnazială "Ion Gh. Pleșa" Almăj este formată din comisiile :

1. Învățătoarelor și educatoarelor
2. dirigintilor
3. Limba și comunicare
4. Matematică și științe

Sarcini:

- Elaborează propuneri pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia;
- Elaborează programe de activități modulare și anuale;
- Consiliază cadrele didactice în elaborarea planificărilor semestriale și a proiectării didactice
- Elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- Organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale
- Organizează activități de pregătire specială a elevilor (pentru concursuri și olimpiade școlare sau pentru recuperarea cunoștințelor)
- Șeful comisiei stabilește atribuțiile fiecărui membru și evaluează activitatea acestora împreună cu comisia de evaluare , propunând Consiliului de administrație, pe baza unui raport bine documentat , calificativele anuale ale acestora;
- Șeful comisiei sau un membru desemnat de acesta, poate efectua asistențe la lecțiile personalului didactic de predare,cu precădere la stagiați sau la cadrele nou venite în unitatea de învățământ

III.A.3.2. COMISIILE SUNT NUMITE PRIN DECIZIE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONAREĂ

La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

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

Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

Sarcini:

- coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru C.D.S.:
- elaborează propuneri de extindere și aprofundare
- elaborează oferta de cursuri optionale -termen: lunile ianuarie-februarie;
- centralizează propunerile catedrelor pentru C.D.S.;
- elaborează fisele de opțiuni ;
- realizează consultarea elevilor vizând C.D.S. pentru anul școlar viitor
- centralizează opțiunile elevilor pe clase ;
- realizează schemele orare;
- comunica elevilor, prin profesorii dirigenți, conținutul C.D.S pentru anul școlar viitor.

- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

Sarcini :

- selectează, din legislația în vigoare vizând protecția muncii, cu cele două componente ale sale, securitatea în muncă și sănătatea în muncă, normativele generale de protecția muncii, aplicabile activității din cadrul unității de învățământ;
- elaborează norme specifice și instrucțiuni proprii de securitate a muncii;
- realizează:
 - instrucțiunile introductive de protecția muncii;
 - instrucțiunile de protecția muncii la locul de muncă;
 - instrucțiunile periodice de protecția muncii.

d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;

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

Sarcini:

- menține legătura permanentă cu agentul de proximitate;
- colaborează cu dirigintii și Consiliile claselor;
- elaborează un plan de măsuri în vederea prevenirii infracționalității juvenile;
- propune Consiliului de administrație prevederile pentru R.O.I. care să vizeze îmbunătățirea climatului de disciplină;
- verifică respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. și a R.O.I. privitoare la comportamentul elevilor;
- verifică procesele verbale ale profesorilor de serviciu și iau măsurile care se impun privind abaterile disciplinare semnalate;
- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginti.

f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Comisiile cu caracter temporar:

1. *Comisia de acordare a burselor și rechizitelor școlare*

Sarcini: :

- verifică dosarele depuse pentru obținerea burselor;
- verifică dosarele depuse pentru obținerea rechizitelor gratuite
- stabilește elevii bursieri în funcție de punctajul obținut în urma analizării dosarelor în plenul comisiei

- semestrial;

- reanalizează eventualele cereri de contestație
- propune spre aprobare C.A. lista cu beneficiarii.

2. *Comisia de elaborare a orarului și de organizare a serviciului pe școală*

Sarcini:

- elaborează orarul școlii;
- elaborează programarea elevilor pe săli de clasă;
- centralizează graficul de pregătire pentru Examenul Național de Evaluare la clasele a VIII-a;
- centralizează graficul de pregătire suplimentară
- elaborează graficul profesorilor de serviciu;
- întocmește lista de atribuții ale profesorilor de serviciu;
- colaborează cu patrula de jandarmi care asigură paza școlii;
- verifică modul de efectuare a serviciului pe școală.

3.S.N.A.C.

4. *Comisia de încadrare și salarizare*

5. *Comisia de distribuire a produselor lactate și de panificație*

6. *Comisia Euro 200*

7. *Comisia de întreținere partimoniu*

8. *Comisia de recepție*

9. *Comisia de inventariere*

Sarcini :

- inventarierea anuală (lunile oct - dec.) a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor din magazie .

13. *Comisia de casare*

III.A.3.3. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art.53. În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pt. evaluarea și asigurarea calității (**Anexa 6**).

ART. 54. (1) Comisia pt. evaluarea și asigurarea calității este formată din 8 membri.

(2) Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității pot fi:

- reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
- reprezentanți ai autorității publice locale și ai asociației de părinți.

(3) Membrii Comisiei pt. evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director în unitate

(4) Atribuțiile Comisiei pt. evaluarea și asigurarea calității sunt

→ Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare

→ Elaborează anual un raport de evaluare de organizare și funcționare, pe baza ghidului elaborat de ARACIP, raportul fiind făcut cunoscut tuturor beneficiarilor

→ Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației

→ Cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate, potrivit legii.

III.A.4.1. CONSILIUL CLASEI

Art.55. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare de la clasa respectiva, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art.56. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților;

b) evaluarea progresului școlar al elevului;

c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;

d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art.57. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează modular 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 școală și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) propune 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.58. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui modul și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

III.A.4.2 DIRIGINTELE

Art.59. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin **diriginti numiți de directorul unității de învățământ, cu aprobarea CA-ului unității**, dintre cadrele didactice de predare cu experiență, care predau la clasa respectivă, care au cel puțin 1/2 normă în unitate.

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

(3) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Dirigintele întocmește după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării .

(5) Dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament.

Art.60. **Dirigintele are următoarele atribuții:**

a) coordonează activitatea consiliului clasei;

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

c) colaborează cu toți profesorii clasei și, în vederea armonizării influențelor educative ;

- d) preia pe baza de proces-verbal, sala de clasa in care isi desfasoara activitatea elevii carora le este diriginte si raspunde de pastrarea si modernizarea acesteia;
 - e) aduce la cunostinta elevilor si parintilor prevederile prezentului regulament si intocmeste un proces verbal in acest sens cu semnaturile elevilor si parintilor.
 - f) organizeaza, actiuni de orientare scolara si profesionala;
 - g) prezinta elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de iesire din sistem;
 - h) urmareste frecventa elevilor, cerceteaza cauzele absentei unor elevi si ia masurile corespunzatoare;
 - i) motiveaza absentele elevilor pe baza certificatelor avizate de medicul de familie, precum si in baza cererilor personale, motivate, ale parintilor acestora, aprobate de director;
 - j) analizeaza periodic situatia la invatatura a elevilor, monitorizeaza indeplinirea indatoririlor scolare de catre toti elevii, initiaza cu consiliul clasei programe de consultatii cu parintii si aprobate de director;
 - k) sprijina organizarea si desfasurarea activitatilor elevilor in afara clasei si a scolii;
 - l) informeaza, in scris, familiile elevilor cu situatie scolara neincehiata, a celor corigenti, repetenti sau sanctionati disciplinar;
 - m) stabileste, impreuna cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecarui elev si prezinta in scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au savarsit abateri grave;
 - n) felicita, in scris, parintii sau tutorii elevilor pentru rezultatele exceptionale obtinute de copiii lor la invatatura sau in cadrul activitatilor extrascolare; inmaneaza elevilor diplome si premii la festivitaea fiecarui sfarsit de an scolar;
 - o) organizeaza intalniri si discutii cu parintii, care se pot desfasura pe grupe individuale sau in plen cu aprobarea prealabila a directorului;
 - p) propune consiliului de administratie acordarea de alocatii si burse elevilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - q) aplica, pe baza consultarii cu directorul, sanctiunile prevazute in prezentul regulament si propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sanctiuni;
 - r) recomanda spre aprobare directorului participarea organizata a elevilor la activitati in cluburi si asociatii sportive, cultural-artistice si stiintifice in afara scolii;
 - s) completeaza catalogul clasei si raspunde de exactitatea datelor inscrise si de starea fizica a acestuia;
 - t) inițiază și urmărește completarea Caietului clasei în care consiliul clasei consemnează diferitele problemele întâmpinate la clasă (abateri disciplinare sau elevi cu activitate deosebită).structura acestui caiet este consemnată în *(anexa 4)*
 - u) calculeaza media generala anuala a fiecarui elev, stabileste clasificarea elevilor la sfarsitul anului scolar, propune acordarea premiilor, recompenselor si distinctiilor potrivit prevederilor prezentului regulament; consemneaza in cartelele de elev mediile anuale.
- Serviciul secretariat și directorul pot verifica corectitudinea mediilor încheiate.
- v) proiecteaza, organizeaza si desfasoara activitati educative, de consiliere si de orientare scolara si profesionala in functie de particularitatile colectivului de elevi;
 - x) prezinta, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor la sfarsitul modulului/anului scolar.

Art.61. In a doua decada a lunii octombrie, dupa ce a avut loc adunarea generala a parintilor clasei, unde a fost ales comitetul de parinti al clasei si s-a desemnat un reprezentant al acestui comitet in consiliul clasei, dirigintele clasei convoaca consiliul clasei pentru organizarea acestuia.

In procesul-verbal se consemneaza ordinea de zi: constituirea consiliului clasei. Dirigintele precizeaza componenta nominala a acestuia, precizeaza atributiile consiliului clasei si stabileste graficul si tematica sedintelor consiliului clasei pe care le aduce la cunostinta, spre analiza, directorului .

Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia considera necesar.

Sedintele consiliului clasei se consemneaza in procese-verbale care se inregistreaza in registrul de intrare-iesire existent la secretariatul unitatii de invatamant. **Dosarul consiliului clasei** va cuprinde urmatoarele documente:

- a) procesul-verbal de constituire a consiliului clasei;
 - b) componenta consiliului clasei;
 - c) graficul si tematica sedintelor consiliului clasei;
 - d) procesele-verbale de la sedintele consiliului clasei, inregistrate in registrul de intrari-iesiri al unitatii scolare;
 - e) raportul scris asupra situatiei scolare a elevilor clasei, la sfirsitul fiecărui modul/anului scolar.
- Ultimul document este elaborat de consiliul clasei si va fi prezentat de presedintele consiliului clasei consiliului profesoral spre validare, dupa care se inregistreaza in registrul de intrari-iesiri.

III.A.4.3. PROFESORUL DE SERVICIU PE SCOALA

Art.62. Atributiile profesorului de serviciu pe scoala:

(1) Profesorul de serviciu coordoneaza sub aspect administrativ si organizatoric desfasurarea procesului instructiv – educativ in conditii de securitate, ordine si disciplina.

(2) Profesorul de serviciu colaboreaza cu personalul didactic si administrativ, identificand natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinati si ia imediat masurile care se impun.

(3) In acest sens :

- Se prezinta la cursuri la ora 7:45
- Verifica starea de curatenie a claselor si remediază imediat, prin personalul de serviciu responsabil, deficientele semnalate.
- Dupa ce s-a sunat de intrare se ingrijeste ca elevii intarziiati la ore sa intre in clasa, fara a produce dezordine.
- Ia legatura cu administratorul scolii pentru stricaciunile constatate, incercand sa le rezolve rapid.
- Consemneaza cu exactitate in Registrul de procese-verbale deficientele semnalate.
- În fiecare pauză este prezent in mijlocul elevilor .
- Consemneaza absentele inopinate ale cadrelor didactice în Registrul de procese-verbale si anunta directiunea pentru a gasi solutii imediate care sa asigure desfasurarea fara sincope si perturbari a procesului instructiv-educativ.
- Au in vedere ca si cancelaria sa fie ingrijita. Nu vor tolera dezordinea in cancelarie.
- Aduc la cunostinta Directiunii, Politiei, Salvarii (dupa caz) evenimentele deosebite care afecteaza securitatea institutiei si a elevilor.
- Folosesc, in scopuri obiective, telefonul de la secretariatul scolii.
- Impreuna cu doamna secretară au in vedere ca, la sfarsitul programului, toate cataloagele sa fie securizate.
- Colaborează cu personalul de îngrijire, împiedicând intrarea in școală a persoanelor străine fără acordul Direcțiunii.
- Verifică părăsirea de către elevii care au terminat orele de curs, a sălilor de clasă și a incintei, fiind conduși de către cadrul didactic de la ultima oră de curs.

III.B.1.PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.63. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de invatamant si alte persoane interesate, potrivit unui programului de lucru afisat intre orele 08⁰⁰-0⁰⁰. Programul secretariatului se aproba de director.

(3) Secretarul aduce condica in cancelarie si o ia la sfarsitul orelor. Secretarul descuie si incuie fisetul de cataloage la inceputul/terminarea orelor, dupa ce a verificat impreuna cu profesorul de serviciu existenta tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completeaza fisele matricole, cataloagele de corigenta si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare.

(6) In perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

(7) Procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se face in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul Ministrului Educatiei .

(8) Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se face in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei .

(9) Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei , se face in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16 din 2 aprilie 1996.

(10) **Atributiilor specifice** postului de **secretar** se regasesc in **fisa postului**.

Art.64. (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Serviciul de contabilitate al unitatii de invatamant este subordonat directorului-ordonator tertiar de credite, asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

(3) Contabilitatea indeplineste orice sarcini financiar-contabile incredintate de director sau stipulate expres in acte normative.

(4) **Atributiilor specifice** postului de contabil se regasesc in **fisa postului**.

Art.65. (1) Serviciul de administratie este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Administratorul isi desfasoara activitatea sub conducerea directorului, raspunde de gestionarea si intretinerea bazei materiale a unitatii de invatamant, coordoneaza activitatea personalului administrativ de intretinere si curatenie, muncitori.

(3) Intregul inventar mobil si imobil al unitatii de invatamant se trece in registrul inventar al acesteia si in evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de invatamant se poate face numai cu indeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de ingrijire se stabileste de administrator, potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de director.

(5) Administratorul stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii de invatamant, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(7) **Atributiilor specifice** postului de **administrator financiar** se regasesc in **fisa postului**.

(8) Personalul de îngrijire

- Asigură condițiile igienico-sanitare curente necesare desfășurării în condiții optime a procesului de învățământ, veghind asupra integrității bunurilor din sectorul respectiv și comunicând eventualele deteriorări, fie direct directorului, iar în lipsa acestuia profesorului de serviciu care le va consemna în registrul profesorului de serviciu. De asemenea, asigură paza și securitatea patrimoniului.

- Atribuțiile personalului de îngrijire sunt:

- Asigură deschiderea spațiilor de învățământ și intrarea la timp a elevilor în școală și în sălile de clasă, sprijinind alături de elevii de serviciu supravegherea intrărilor;
- Veghează să nu se strecoare persoane străine în unitate, care să perturbe programul școlar , iar în timpul pauzelor, elevii să nu transforme culoarele și alte spații , în locuri de joacă , fumat, etc.;
- Răspunde de obiectele de inventar din spațiul repartizat, deteriorabile, produse din vina sa(inundații, spargerea geamurilor, a ușilor etc.);
- Efectuează lucrări de igienizare generală periodic, sprijină efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- Participă la transportul combustibilului în unitate, îl pregătește pentru foc și asigură efectuarea focurilor, scoaterea cenușei, scuturarea sobelor respectând normele de PSI;
- Asigură ordinea și curățenia în curte școlii și în exteriorul acesteia;
- Veghează ca în unitate să nu se pătrundă cu arme, droguri, băuturi alcoolice, semnalând cazurile respective profesorului de serviciu, respectiv directorului
- Sa aiba o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.
- Să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.
- Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- In situatia in care exista suspiciunea ca s-au prezentat la serviciu in stare de ebrietate sau ca au consumat alcool in timpul serviciului , angajatorul are dreptul de a testa alcoolemia muncitorilor atat la semnarea condicii cat si la diverse ore din timpul programului. Persoana care va realiza aceasta verificare va fi responsabilul Comisiei SSM din scoala.

B.2. PERFECTIONAREA PREGATIRII PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 66. (1) Perfectionarea pregatirii personalului didactic se realizeaza prin forme si programe, in raport cu exigentele invatamantului, cu evolutia diferitelor discipline de studiu, cicluri de invatamant si profiluri, precum si in functie de necesitatile si de interesele de perfectionare a diferitelor categorii de cadre didactice.

(2) Activitatea de perfectionare a personalului didactic este coordonata de Ministerul Educației și Cercetării si se realizeaza in:

- a) institutii de invatamant superior, prin facultati, departamente si catedre, pentru perfectionarea pregatirii de specialitate a profesorilor;
- b) institutii de invatamant superior, prin departamentele sau catedrele de pregatire a personalului didactic, pentru perfectionarea pregatirii metodice si psihopedagogice a profesorilor;
- c) case ale corpului didactic, pentru formarea continua a personalului didactic si a personalului didactic auxiliar;

d) centre, institute si alte forme institutionalizate, pentru pregatirea si perfectionarea personalului de conducere, de indrumare si de control;

(3) Inspectoratele scolare si casele corpului didactic, impreuna cu institutiile si unitatile prevazute la alin. (2), asigura organizarea si realizarea perfectionarii personalului didactic, potrivit metodologiei Ministerului Educației și Cercetării .

(4) Principalele forme de organizare a perfectionarii personalului didactic din invatamantul preuniversitar sunt:

a) activitati metodico-stiintifice si psihopedagogice, realizate la nivelul unitatii de invatamant sau pe grupe de unitati (comisii metodice, catedre si cercuri pedagogice);

b) sesiuni metodico-stiintifice de comunicari, simpozioane si schimburi de experienta pe probleme de specialitate si psihopedagogice;

c) stagii periodice de informare stiintifica de specialitate si in domeniul stiintelor educatiei;

d) forme de perfectionare prin corespondenta (invatamant la distanta);

e) cursuri fara frecventa, organizate de institutii de invatamant superior, combinate cu consultatii periodice, potrivit optiunilor participantilor;

f) cursuri organizate de societati stiintifice si de alte organizatii profesionale ale personalului didactic;

g) cursuri de perfectionare a pregatirii de specialitate, metodice si psihopedagogice sau pentru obtinerea definitivarii in invatamant ori a gradelor didactice, in conformitate cu prevederile legii;

h) cursuri de pregatire si de perfectionare pentru personalul de conducere, de indrumare si de control, potrivit unor programe specifice;

i) burse de perfectionare si stagii de studiu si de documentare, realizate in tara si in strainatate;

j) cursuri postuniversitare;

k) doctorat.

(5) Programele de perfectionare cuprind:

a) informare stiintifica de specialitate;

b) informare pedagogica, psihologica si sociologica;

c) informare metodica;

d) informare in domeniul legislatiei generale si scolare;

e) activitati practice in domeniul specialitatii.

Art.67. (1) Personalul didactic, are obligatia sa acumuleze, intr-un interval de 5 ani calendaristici, de la promovarea Definitivatului, 90 de credite transferabile.

(2) Intervalul prevazut la alin. (1) poate fi redus in urmatoarele situatii:

a) cand se produc schimbari esentiale la nivelul programelor scolare sau cand se introduc noi metode ori tehnologii de instruire si de evaluare;

b) la preluarea functiei, pentru personalul de conducere, de indrumare si de control care nu are pregatire atestata in domeniul managementului educational;

c) la solicitarea consiliului de administratie al scolii sau al inspectoratului scolar, in cazul in care se constata lacune in pregatirea stiintifica, metodica si psihopedagogica a persoanei respective;

d) la propria solicitare, cu recomandarea consiliului profesoral.

(3) Conditia prevazuta la alin. (1) se considera indeplinita, daca persoana in cauza a obtinut, in intervalul amintit, definitivarea in invatamant sau un grad didactic.

Art.68. Perfectionarea pregatirii personalului didactic din invatamantul preuniversitar se realizeaza, in principal, prin formele prevazute in Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 69. Evaluarea activitatii de perfectionare se face de catre director , respectiv de responsabilul de catedra/comisie metodica.

III.B.3. Recompense

Art.70. (1) Adresa de multumire publica pentru activitate de exceptie;

(2) Gradatie de merit in conditiile legii in vigoare.

III.B.4. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.71. Sanctiuni conform Statutului Personalului didactic

(1) Constituie abateri grave de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar si nedidactic urmatoarele:

(a) intirzierea de la programul de lucru;

(b) intrarea cu intarziere la orele de curs;

(c) absenta nemotivata de la programul zilnic de lucru
(d) absenta nemotivata de la Consiliile profesionale a personalului didactic;
(e) nerealizarea sarcinilor prevazute in fisa postului;
(f) neindeplinirea atributiilor in calitate de profesor de serviciu;
(g) incalcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnitatii fiecarui salariat;
(h) nerespectarea graficelor de desfasurare a diverselor activitati ale școlii si nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrari si materiale solicitate de catre directiune, sefii de catedra/comisie curriculum, I.S.J Dolj. etc.

(i) folosirea spatiilor scolare fara acordul directiunii;

(j) insusirea de venituri necuvenite pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.

(k) depasirea competentelor profesionale prevazute in fisa postului.

Art.72. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere, de indrumare si de control din invatamant raspund disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului institutiei.

Art.73. Sanctionile disciplinare, se aplica, in raport cu gravitatea abaterii, conf. Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare pentru cadrele didactice si didactic auxiliar, si art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

Art.74. In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audiarea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.

III.B.5.ACORDAREA CALIFICATIVULUI PERSONALULUI DIDACTIC

Art.75. Acordarea calificativului personalului didactic se efectueaza in felul urmator:

-personalul didactic titular,cu toata norma in unitate, primeste calificativul anual la sfarsitul anului scolar;
-personalul didactic titular care are norma in mai multe școli, primește calificative de la toate unitățile în care funcționează, iar școala unde are baza face media acestora și îi acordă calificativul final, conform ordinului 6143/2011, la sfârșitul anului școlar.

- personalul didactic netitular cu toata norma in unitate, primeste calificativul parțial / anual din unitatea in care a functionat;

CAPITOLUL IV

RESURSE UMANE - ELEVII ȘI PĂRINȚII

IV.A. ELEVII

IV.A.1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.76 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la școală și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art.77 În învățământul primar și cel gimnazial calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Școala Gimnazială "Ion Gh. Pleșa" Almăj .

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

(3) Elevii repenți, retrași sau amânați, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ, în următorul an scolar, redobândind calitatea de elev.

IV.A.2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.78. (a) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente in programul unitatii de invatamant

(b) Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de catre profesor care consemneaza, obligatoriu, fiecare absenta.

Art.79. (1) Absentele datorate imbolnavirii elevilor, bolilor molipsitoare in familie sau altor cazuri de forta majora, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absentei se efectueaza pe baza urmatoarelor acte:

a) adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar sau de medicul de familie;

b) adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara, in cazul in care elevul a fost de organizare și functionareat in spital;

c) cererea scrisa a parintelui/tutorei legal al elevului, adresata directorului unitatii de invatamant si aprobata de acesta, in urma consultarii cu dirigintele clasei, pentru maximum 3 (trei zile lucratoare).

(3) Motivarea absentelor se face de catre diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(4) In cazul elevilor minori parintele/tutorele legal are obligatia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absentele copilului lor.

(5) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre diriginte pe tot parcursul anului scolar.

(6) Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. 5 din prezentul articol, atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisa a unitatilor sportive de performanta si a federatiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si competitii de nivel local, national si de organizare și functionareational, cu conditia recuperarii materiei in vederea incheierii situatiei scolare.

IV.A.3. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.80. Elevii Școlii Gimnaziale "Ion Gh. Pleșa" Almăjau următoarele îndatoriri:

(1) să cunoască și să respecte:

- a) legile statului
- b) prezentul regulament de ordine interioara
- c) regulile de circulatie si cele de aparare a sanatatii
- d) normele de tehnica securitatii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor
- e) normele de protectie civila
- f) normele de protectie a mediului

(2) sa frecventeze cursurile cu regularitate, respectand orarul scolii

(3) sa fie punctuali la orele de curs si sa se pregateasca la fiecare disciplina de studiu

(4) sa poarte uniforma scolara ca insemn al institutiei dincare fac parte

(5) sa utilizeze cu grija si sa restituie in stare buna la sfarsitul anului scolar, manualele primite gratuit (clasele I-VIII)

(6) sa respecte proprietatea scolii ca si pe cea personala. Orice stricaciune sau distrugere a acestora va fi sanctionata prin raspundere materiala individuala sau colectiva

(7) sa poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima in caz de nevoie, sa-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor pentru informare in legatura cu situatia scolara

(8) sa respecte graficul privind repartitia salilor de clasa, iar elevul de serviciu sa anunte profesorul de serviciu pe scoala sau dirigintele de orice modificare

(9) sa pastreze curatenia in toate spatiile scolare

(10) sa-si indeplineasca indatoririle specifice atunci cand asigura serviciul pe clasa (conf. **Anexa 5**)

(11) sa foloseasca numai spatiile scolare destinate elevilor(intrarea elevilor se face numai în prezența profesorului de serviciu)

(12) sa nu posede, sa nu consume sau sa nu distribuie in incinta scolii materiale cu caracter de propaganda politica sau obscene, tigari, bauturi alcoolice, droguri

(13)sa nu aduca in scoala arme sau substante periculoase, munitie, petarde, pocnitori, etc, care prin actiunea lor pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si a personalului unitatii de invatamant

(14) sa nu lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul scolii

(15) sa nu aduca jigniri sau sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de profesori, colegi si fata de personalul unitatii de invatamant

(16) sa nu foloseasca in timpul programului telefoane mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio, etc. , exceptie facand situatiile de învățare, la solicitarea cadrelor didactice.

(17) sa nu invite in scoala, fara acordul conducerii sau a dirigintilor, persoane straine

(18) sa nu paraseasca incinta scolii pe durata orelor de curs

(19) sa nu se expuna posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului scolii, balustradelor din incinta scolii, etc.

(20) sa nu comita fapte antisociale si reprobabile

(21) sa nu distruga documente scolare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.

(22) sa nu deranjeze orele de curs

- (23) Sa aiba tinută si comportament decente in relațiile colegiale, cu profesorii și ceilalți angajați ai școlii.
- (24) orice învoire pentru o ora/ozi se face de către parinte prin cerere scrisă adusă cel târziu dimineața înainte de cursuri pt ziua când se face învoirea.

IV.A.4.DREPTURILE ELEVILOR

Art.81. Elevii din Școala Gimnazială "Ion Gh. Pleșa" Almăjau dreptul:

- (1) sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense pentru rezultatele deosebite la activitatile școlare si extrascolare, precum si pentru atitudine civica exemplara
- (2) sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care o vor urma si sa aleaga parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii si competentelor lor. (Pentru elevii minori acest drept se exercita de către parinti/tutori legali ai copiilor)
- (3) sa participe la activitatile extrascolare organizate, precum si la cele care se desfășoara in palatele si cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele si unitatile conexe inspectoratelor școlare, in cluburile si asociatiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora.
- (4) sa beneficieze de un climat de munca bazat pe respect reciproc (profesor-elev)
- (5) sa redacteze si sa difuzeze reviste/publicatii școlare proprii. In cazul in care aceste reviste/publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea sau drepturile si libertatile cetatenesti, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea si difuzarea acestora.
- (6) sa-si aleaga liderul de clasa
- (7) sa-si desemneze reprezentantul in Consiliul elevilor
- (8) sa fie învoiti de profesori in timpul orelor de curs, pentru motive întemeiate, **cu bilet de voie** semnat de diriginte si director si consemnat in registrul de evidenta de la secretariat.
- (9) sa absenteze de la ore maximum 6 zile/an prin cerere scrisa adresata de către parinti dirigintelui si contrasemnata de director
- (10) sa fie învoiti de la cursuri pentru pregătirea la Olimpiade (faza județeană – o săptămână, faza natională – 2 săptămâni, concursuri interjudețene omologate de M.E.- un număr de zile solicitate de profesor si aprobate de director)
- (11) sa participe la reuniuni in afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginti, cu acordul direcțiunii
- (12) sa participe la excursii de studii si agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii
- (13) sa participe la concursuri școlare, sportive, si alte competitii care promoveaza imaginea școlii.
- (14) sa primeasca bursa conform legislatiei in vigoare
- (15) sa înainteze sugestii privind imbunatatirea activitatii in școală
- (16) sa aiba initiative care sa stimuleze competitia, atitudinea civica exemplara, spiritul de echipa
- (17) sa utilizeze gratuit baza materiala pe care o detine școală
- (18) sa contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor
- (19) sa se transfere in conditiile prevazute la capitolul "Transferari" din prevederile prezentului regulament

IV.A.5. SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ

Art.82. Reguli școlare

1.1 Reguli școlare generale

- 1.1.1 Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
- 1.1.2 Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;
- 1.1.3 Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.
- 1.1.4 Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
- 1.1.5 Deținerea, păstrarea si/sau utilizarea instrumentelor prin care o alta persoana poate fi vătămata , alcool, droguri si/sau brichete este interzisă în școală.
- 1.1.6 Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.
- 1.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii.
- 1.1.8 În timpul orelor este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)
- 1.1.9 Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.

1.1.10 Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.

1.1.11 Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

1.1.12 Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

1.2 Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

1.2.1 Solicita elevilor să-și golească gentile și hainele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

1.2.2 Controla obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise

1.2.3 Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

1.2.4 Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.

1.2.5 Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

1.3 Măsuri

1.3.1 Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului.

1.3.2 Școală va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesie asupra acestor bunuri.

1.3.3 În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

1.3.4 Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

1.3.5 Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului de organizare și funcționare.

Art.83 Măsuri disciplinare

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

2.1 Măsuri disciplinare

2.1.1 Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.

2.1.2 Personalul administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

2.1.3 Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.

2.1.4 Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;

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

e) suspendarea elevului pe o perioadă limitată de timp conform legii

f) exmatriculare cu drept de înscriere în anul următor în aceeași unitate școlară conform legii

exmatriculare cu drept de înscriere în anul următor în altă unitate școlară conform legii

toate sancțiunile aplicate se comunică individual atât elevilor cât și părinților/reprezentanților legali.

Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- recuperarea lecțiilor pierdute

- curățarea mizeriei făcute
- munca de întreținere a curățeniei obligatorie

2.1.5 În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

Art.84. Utilizarea computerului/de organizare și functionareetului

Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplica și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

3.1 Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

3.2 Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.

3.3 Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care Să implice o referința clară în privința școlii.

3.4 Școală va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școală pot fi stabilite măsuri de organizare și functionaree împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere.

3.5 Școală va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe de organizare și functionareet pentru a jigni angajații școlii opri pentru a aduce daune imaginii acestora.,

3.6 Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informatii de pe de organizare și functionareet.

3.7 Nu este permisă utilizarea accesului la de organizare și functionaree de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informatii judicioase necesare studiilor.

Art.85. Înregistrarea incidentelor

4.1 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

4.2 Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală.

4.3 În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 4.1, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise către părinți, poliție, etc.

Art.86. Prevederi legate de ținuta vestimentară

5.1 Fiecare elev se va îmbrăca decent în funcție de prevederile regulamentului școlii, în pantaloni sau fustă de culoare închisă fără tăieturi, nu se admit pantaloni scurți, unghii în gel sau vopsite și tricou alb/negru.

5.2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

5.3 Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.

5.4 Fumatul este interzis.

Art.87. Intimități indezirabile

6.1 Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

6.2 Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui sau conducerii școlii.

6.3 Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

Art.88. Daune

7.1 Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

7.2 Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

7.3 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

7.4 Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

Art.89. Activități școlare

8.1 Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare, excursii etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

8.2 În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală.

8.3 Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

8.4 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

Art.90. Accesul vizitatorilor

9.1 Școală permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

9.2 Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la intrare în școală, la PROFESORUL de serviciu.

9.3 Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabila cerința de a se anunța la intrare în școală în momentul pătrunderii în școală.

9.4 Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

9.5 Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Art.91. Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

10.1 Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

10.2 Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.

10.3 Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigințelui/conducerii școlii. În cazul unor dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

10.4 Pentru respectarea protocolului de Absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru la polițistului care răspunde de școală.

10.5 Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere, renunță la dreptul de a participa la ora.

10.6 Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții: vezi legea învățământului.

Art.92 Libertatea de exprimare a opiniei

11.1 Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

11.2 Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul.

IV.A.6. SANCTIUNI

Atr.93. Elevii care încalcă dispozițiile prezentului regulament pot fi sancționați după cum urmează:

a) observație individuală;

- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.

Art.94.

Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi cosemnate în:

- caietul clasei
- Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral
- Catalogul clasei, la rubrica Mențiuni

• **Art. 95** Sancțiunile (2)-(6) conduc la scăderea notei la purtare și vor fi aduse la cunoștința părinților/tutorilor legali de către diriginte în scris

Art.96. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, sau a directorului și este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.97.(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte/învățător părintelui/tutorei legal, sub semnătură.

(2) Sancțiunea va fi consemnată în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei, în registrul matricol și în raportul Consiliului clasei de la sfârșitul anului școlar

Art.98. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 83-86 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală sau până la încheierea /anului școlar, prevederea de la art.83 se poate anula

(2) Anularea este decisă de către cel care a aplicat sancțiunea

Art.99. (a) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(b) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

(c) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau achită contravaloarea acestuia.

Art.100. Nepurtarea unei ținute vestimentare adecvată se sancționează după cum urmează:

a) La prima abatere elevul va fi eliminat o zi de la cursuri (ziua imediat următoare abaterii); se vor consemna absentele nemotivate în catalog și se va scădea nota la purtare la 9.

b) La a doua abatere elevul va fi eliminat două zile de la cursuri (zilele următoare înregistrării abaterii); se vor consemna absentele nemotivate în catalog și se va scădea nota la purtare la 8.

c) La a treia abatere elevul va fi eliminat trei zile de la cursuri (zilele imediat următoare înregistrării abaterii); se vor consemna absentele nemotivate în catalog și se va scădea nota la purtare la 7.

- Profesorii de la clasă vor consemna în catalog absența nemotivată.
- Dirigintii vor anunța familia elevului în 24 de ore de la aplicarea sancțiunii sau vor trimite în scris înștiințarea.
- Dirigintii vor consemna sancțiunea în catalog, la rubrica „Mențiuni”.

Art.101. Introducerea bauturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

Art.102. Elevii în stare de ebrietate sunt sancționați cu scăderea notei la purtare la 6 (șase) și eliminarea de la cursuri pe timp de 3 (trei) zile.

Art.103. Fumatul în spațiul școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare și eliminarea pe o zi.

Art.104.(1) Pentru un număr de 20 de absențe nemotivate pe an școlar, din totalul orelor de curs la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. În situația în care elevii acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu primesc bursa de excelență, bursa de reziliență, bursa de merit, bursa socială, respectiv bursa tehnologică, după caz, pentru luna respectivă. În cazul în care atingerea sau depășirea pragului de 10 absențe este în legătură cu motive medicale, elevul sau părintele/reprezentantul legal al acestuia va prezenta actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului, în scopul restabilirii dreptului la bursă.

(2) Un nr. de peste 80 de absențe nemotivate ,va conduce la scăderea notei la purtare la nota 7, sau mai puțin, fapt ce va fi consemnat în procesele verbale ale Comisiei de disciplină, școlarizare și frecvență și în Consiliul profesoral.

(3) Profesorul diriginte va trimite prin secretariatul școlii un preaviz scris, sau va lua legătura telefonic cu familia, după primele 20 de absente nemotivate

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

Art.105. (a) Contestatiile împotriva sancțiunilor prevăzute la cap. IV.A.5 se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(b) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unitatii de invatamant.

(c) Hotararea consiliului de administratie este definitiva.

IV.A.7. RECOMPENSE

Art.106.Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense:

a) Premii si mentiuni pentru rezultate la invatatura si buna purtare, astfel:

❖ Premiul I, II si III ,in ordine, pentru primele 3 medii peste 9.00. pentru urmatoarele 3 medii vor fi acordate mentiuni :

b) burse de merit, de studiu (*conf. anexa 6*), sau alte recompense materiale acordate de agentii economici sau sponsori.

c) scrisoare adresata parintilor, cu mentionarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenciat

d) recomandarea pentru trimiterea cu prioritate in excursii sau tabere de profil din tara si in strainatate

e) premiul de onoare al unitatii de invatamant acordat sefilor de promotie (gimnaziu).

IV.A.8. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.107. Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioara al unitatii de invatamant de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de catre consiliul de administratie al școlii

Art.108. Dupa aprobarea transferului, scoala primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de cinci zile. Scoala de la care se transfera elevul, este obligata sa trimita situatia scolara in termen de 10 zile. Elevul nu se inscrie in catalog pana la primirea situatiei scolare de catre scoala la care s-a transferat.

IV.A.9. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art.109. Se constituie Consiliul elevilor din reprezentantii claselor, avand un profesor coordonator si care functioneaza si se organizeaza conform regulamentului atasat in **Anexa 7**.

Art.110. Atributiile Consiliului elevilor sunt:

(1) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite

(2) propune relizarea activitatilor extrascolare

(3) creeaza feed-back-ul : Consiliu de administratie - elevi

(4) colaboreaza cu Consiliul Profesorat, in vederea consolidarii empatiei profesor -elev.

(5) propune programe de imbogatire a Ethos-ului scolii, prin organizarea unor activitati legate de comunitatea scolii:

- ziua sportului(sub îndrumarea prof. de educație fizică)

- Balul absolvenților

- Serbari scolare

- Excursii colective

- Ultimul clopotel

- Intalniri ale fostilor absolventi

(6) responsabilizeaza colegii in actiunea de intretinere a spatiilor scolare si de creare a mediului ambiental placut

(7) gestioneaza buna desfasurare a programelor scolii transmise la radioul scolii

(8) evalueaza rezultatele la invatatura a fiecarei clase prin liderul clasei, care este membru al consiliului elevilor

(9) se implica in eradicarea faptelor de indisciplina

IV.A.10. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV AL ȘCOLII GIMNAZIALE

Art.111. (1) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale "Ion Gh. Pleșa" Almăj inceteaza in urmatoarele situatii:

a) la absolvirea studiilor invatamantului gimnazial;

b) in cazul exmatricularii;

c) in cazul abandonului scolar;

d) la cererea scrisa a elevului/parintelui/tutorelui legal, caz in care elevii se considera retrasi;

- e) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legal în cazul plecării în străinătate, caz în care elevul se consideră amânat până la revenirea la cursuri, revenire care se face conform legislației în vigoare
- (2) articolele de la lit.b) și d) nu se aplica în învățământul obligatoriu.

IV.A.11. EVALUAREA ELEVILOR

Art.112. Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează în mod ritmic în cursul anului școlar, conform prevederilor Ministerului Educației .

Art.113. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art.114. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației și de I.S.J Dolj.

Art.115. Evaluările se concretizează, prin note de la 10 la 1.

(1) Notele/calificativele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(2) „având în vedere respectarea principiului învățării și evaluării sistematice și continue care include cerința notării ritmice, se impune ca până la finalul anului calendaristic, să fie acordate cel puțin:

- câte 2 (două) note/ calificative la discipline cu o oră pe săptămână/ 2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise;
- câte 3 (trei) note/ calificative la disciplinele cu mai mult de 2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise.”

Se aplică Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (articolul 107).

(3) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin.(b) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului școlar.

(4) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației .

(5) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului conform planificării, care se respectă întocmai.

(6) Nota 1 se acordă numai în caz de fraudă (copiat, sustragerea lucrării, șoptit, etc.)

(7) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la discipline, ci numai nota la Purtare.

Art.116. Seful de promoție la gimnaziu va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu (V-VIII pentru gimnaziu)

IV.A.12. EXAMENELE ORGANIZATE DE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION GH. PLEȘA" ALMĂJ

Art.117. Examenele organizate de Școala Gimnazială "Ion Gh. Pleșa" Almăj sunt:

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

(2) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe anual;

Art.118. (1) Ministerul Educației stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

Art.119. (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupe respective.

(3) Pentru elevii amânați pe un semestru examinarea se face numai din materia acelui semestru.

(4) In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. La disciplinele optionale in curs de desfasurare, parintele/tutorele legal al elevului isi asuma responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului. In foaia matricola se trec mediile obtinute la optionalele studiate la unitatea de invatamant de la care se transfera.

Art.120. (1) Pentru desfasurarea examenelor exista doua tipuri de probe: scris si oral.

(2) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie de organizare și functionarea, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Fiecare comisie are un presedinte si doi profesori examinatori.

Art.121. (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de catre doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitate inrudita.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenti unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de invatamant in timpul anului scolar. In absenta temeinic motivata a acestuia, examinarea se face de catre un alt profesor de specialitate din scoala, numit de directorul unitatii de invatamant, sau de catre un profesor de la o alta unitate de invatamant, numit de inspectorul scolar general, la solicitarea directorului unitatii de invatamant. Daca directorul unitatii de invatamant apreciaza ca intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, examinarea poate fi facuta de o comisie stabilita de inspectoratul scolar.

Art.122 (1) Proba scrisa a examenelor are o durata de o ora si jumatate pentru invatamantul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau primirii de catre elev a foi cu subiectele. Proba scrisa contine doua variante de subiecte din care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog profesor-elev, pe baza de bilete de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina respectiva. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba de cel mult doua ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scaderea notei acordate de catre fiecare examinator, cu cate un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua probe, rotunjita la nota intrega cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta acordata de profesorul examinator; fractiunile de 50 sutimi se rotunjesc in favoarea elevului.

(4) Media elevului la examenul de corigenta este media aritmetica, nerotunjita, a celor doua note finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei.

Art.123. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen daca obtine cel putin media 5,00.

(2) Sunt declarati promovati anual, elevii care obtin la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta cel putin media 5,00.

(3) La examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati anual, media obtinuta constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea, media obtinuta constituie media semestrială a elevului la disciplina respectiva.

Art.124. Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, in cel mult cinci zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de director, dar nu mai tarziu de inceputul noului an scolar. In situatii exceptionale, respectiv de organizare și functionareari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Scolar Judetean poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea anului scolar.

Art.125. (1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre profesorii examinatori si se trec in catalogul clasei in termen de maximum cinci zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(2) In catalogul de examen se consemneaza notele acordate la fiecare proba, nota finala a fiecarui profesor examinator, precum si media obtinuta de elev la examen. Catalogul de examen se semneaza de examinatori si de presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala etc. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor anului scolar.

(5) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al consiliului profesoral de la inceputul anului scolar.

Art.126. (1) Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei, de corigenta sau de reexaminare, dirigintele consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an

IV.A.13. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.127. (a) La sfarsitul anului scolar, profesorii au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor.

(b) La sfarsitul anului scolar, dirigintele consulta consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situatiei scolare.

Art.128. (a) La fiecare disciplina de studiu media ajnuală se considera legal constituita daca se calculeaza din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

(b) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, fara teza, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

(c) La disciplinele fara teza, media semestrială se calculeaza prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodica la numarul intreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi rotunjirea se face in favoarea elevului.

(d) La disciplinele de studiu la care se sustine teza, media semestrială se calculeaza astfel: „media semestrială= $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezinta media la evaluarea periodica, iar „T” reprezinta nota obtinuta la teza; nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat intreg; la o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(e) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a notelor calculata cu doua zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjeste.

(f) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica fara rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele.

Art.129. Mediile anuale la fiecare disciplina de studiu se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina respectiva, iar mediile la purtare de catre diriginti cu cosulraea consiliului clasei.

Art.130. Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica. Acestor elevi nu li se dau note si nu li se incheie medie la aceasta disciplina. In rubrica “Educatie fizica” din catalog se inscrie de catre dirigintele clasei “Scutit de efort fizic, in baza ...”, specificandu-se documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia.

(a) Documentele medicale, care atesta scutirea de efort fizic, sunt avizate de director." (conf. R.O..F.U.I.P.)

Art.131. Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin media anuala 5,00, iar la purtare media anuala 6,00.

Art.132. Sunt declarati amanati anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive:

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel putin 50% din numarul de ore prevazut intr-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluati si nu li s-a incheiat situatia scolara ;

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant pe perioada participarii la festivaluri si concursuri , cultural-artistice si sportive, de organizare și functionaree si de organizare și functionareationale;

c) au beneficiat de bursa de studiu recunoscuta de Ministerul Educatiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari.

Art.133. (1) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unitatii de invatamant, inaintea sesiunii de corigente; elevii amanati care nu promoveaza se pot prezenta la sesiunea de corigente.

Art.134. (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare.

(2) Pentru elevii corigenti se organizeaza o sesiune de examene intr-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei .

Art.135. Sunt declarati repetenti:

(1) elevii care au obtinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant;

(2) elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6,00 indiferent de mediile obtinute la disciplinele de studiu;

(3) elevii corigenti care nu se prezinta la examen sau nu promoveaza examenul la cel putin o disciplina;

(4) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare, la cel putin o disciplina;

Art.136. (1) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant .

(2) Elevul care nu frecventeaza cursurile de zi ale unei clase din invatamantul obligatoriu, depasind cu mai mult de doi ani varsta clasei respective, se afla in situatia de abandon scolar.

Art.137. (1) Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara pot dobandi calitatea de elev la Școala Gimnazială "Ion Gh. Pleșa" Almăj, numai dupa echivalarea de catre Ministerul Educatiei și Cercetării Științifice a studiilor urmate in strainatate .

Art.138. (1) Consiliul profesoral, in sedinta de incheiere a cursurilor anuale, valideaza, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal, situatia scolara a elevilor pe clase, mentionandu-se numele elevilor promovati, corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu **note la purtare mai mici de 7,00**.

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica, in scris, de catre diriginte parintilor/tutorilor legali, in cel mult 10 zile de la incheierea fiecarui an scolar.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, se comunica parintilor/tutorilor legali programul de desfasurare a examenelor de corigenta sau perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Situatia scolara anuala a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afiseaza la avizierul unitatii de invatamant in termen de 3 zile de la incheierea cursurilor.

(5) In alte situatii decat cele prevazute in prezentul regulament nici un document scolar nu poate fi facut public decat numai cu acordul parintelui/tutorelui legal.

Art.139. Elevii repetenti, sau retrasi, din invatamantul de zi, se pot reinmatricula, la cerere, la orice forma de invatamant, in urmatoorii doi ani consecutivi, redobandind calitatea de elev.

IV.B. PĂRINȚII

IV.B.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.140. (1) Colaborarea parintilor cu unitatea de invatamant, armonizarea optiunilor acestora cu oferta educationala, realizarea scopurilor finale pe care si le propun atat parintii cat si unitatea de invatamant, sunt obiective majore.

(2) Parintii/tutorii legali au obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu dirigintele pentru a cunoaste evolutia copilului lor.

IV.B.2. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art.141. (1) Comitetul de parinti al clasei se alege in fiecare an in adunarea generala a parintilor elevilor clasei, convocata de diriginte, care prezideaza sedinta.

(2) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti al clasei are loc in primele 30 zile de la inceperea cursurilor anului scolar.

(3) Comitetul de parinti al clasei se compune din trei membri. Acestia au urmatoarele functii: presedinte, secretar, membru.

(4) Dirigintele sau presedintele comitetului de parinti al clasei poate convoca adunarea generala a parintilor, ori de cate ori este necesar.

(5) Comitetul de parinti al clasei reprezinta interesele parintilor elevilor clasei in adunarea generala a parintilor pe scoala, in consiliul reprezentativ al parintilor, in consiliul profesoral si in consiliul clasei.

Art.142. Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) sprijina conducerea colegiului si dirigintele in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant;

b) sprijina unitatea de invatamant si dirigintele in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

d) sprijina dirigintele in organizarea si desfasurarea unor activitati extrascolare;

e) are initiative si se implica in imbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor clasei;

f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala.

Art.143. (1) Comitetul de parinti tine legatura cu Școala Gimnazială "Ion Gh. Pleșa" Almăj prin dirigintele clasei.

(2) Comitetul de parinti poate propune in adunarea generala o suma minima cu care parintii elevilor clasei sa contribuie la intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei sau a unitatii de invatamant.

(3) Contributia prevazuta la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita exercitarea de catre elevi a drepturilor prevazute de prezentul regulament si de prevederile legale in vigoare.

(4) Contributia prevazuta la alin. (2) se colecteaza si se administreaza numai de comitetul de parinti.

(5) Dirigintelui ii este interzis sa opereze cu aceste fonduri.

(6) Fondurile banesti se cheltuiesc la initiativa acestuia sau la propunerea dirigintelui sau a directorului, insusita de comitet.

(7) Sponsorizarea clasei sau unitatii de invatamant nu atrage dupa sine drepturi in plus pentru anumiti elevilor.

IV.B.3. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

Art.144. (1) Adunarea generala a parintilor din unitatea de invatamant este compusa din presedintii comitetelor de parinti ai fiecarei clase.

(2) Adunarea generala prevazuta la alin. (1) este convocata de director, in vederea alegerii consiliului reprezentativ al parintilor si a comisiei de cenzori a acestuia.

(3) Comisia de cenzori verifica activitatea financiara a consiliului reprezentativ al parintilor.

Art.145. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prezentul regulament de ordine interioara.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor este organul executiv al adunarii generale.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant desemneaza reprezentantii sai in consiliul de administratie si numeste parintii care pot participa, in calitate de invitati, la sedintele consiliului profesoral

Art.146. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor se alege o data la 2-3 ani si se completeaza ori de cate ori este necesar.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor este format din 5-7 membri, intre care un presedinte, un vicepresedinte si membri cu atributii specifice.

(3) Comisia de cenzori este formata din 1-3 membri.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor pastreaza legatura cu unitatea de invatamant prin directorul acesteia.

(5) Consiliul reprezentativ al parintilor si comisia de cenzori prezinta anual, spre aprobare, adunarii generale a parintilor din unitatea de invatamant executia bugetara, activitatea desfasurata pe parcursul anului scolar anterior, precum si proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru anul scolar urmator.

(6) Consiliul reprezentativ al parintilor poate dobandi personalitate juridica in conditiile legii.

Art.147. Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale necesare unei activitati eficiente;

b) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

c) sustine conducerea unitatii scolare in organizarea si desfasurarea consultatiilor cu parintii pe teme educationale;

d) conlucreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelara sau organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor din unitatea de invatamant respectiva care au nevoie de ocrotire;

e) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea festivitatilor anuale;

f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din unitatea de invatamant.

Art.148. Consiliul reprezentativ al parintilor si comitetele de parinti ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si strainatate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si intretinerea patrimoniului scolii;

b) acordarea de premii si burse elevilor;

c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor.

Art.149. (1) Colectarea si administrarea sumelor reprezentand o cota-parte din contributia prevazuta la art. 138 alin. (2) se face numai de consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Personalul didactic nu opereaza cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al parintilor se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria initiativa sau la propunerea directorului.

(4) Adunarea generala a parintilor din unitatea de invatamant stabileste suma de bani care poate sa se afle permanent la dispozitia consiliului reprezentativ al parintilor si care sa fie folosita pentru situatii urgente, la solicitarea directorului unitatii de invatamant.

CAPITOLUL V

REGULI PENTRU PROTECȚIA , IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.150. Reguli generale

(1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații va veti adresa administratorului financiar al școlii.

(2) La nici un loc de munca nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către seful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică securității muncii.

(3) La locul de munca, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea și curatenia la locul de munca sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.

(6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)

(7) Pentru orele de laborator de chimie, fizică, biologie, ed. fizică și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice.

(8) În prima la fiecare din disciplinele enunțate în punctul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.

CAPITOLUL VI

NORME PENTRU FOLOSIREA ȘI COMPLETAREA CATALOGULUI DE CLASĂ

Art.151.(1)Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspund dirigintele clasei și directorul instituției de învățământ.

(2) Pentru fiecare clasă se folosește un catalog. Acolo unde sunt clase paralele, pe cataloagele acestor clase se adaugă o literă distinctivă (exemplu: clasa a VI-a A, clasa a VI-a B etc.).

(3) La începutul anului școlar, toți elevii înscriși în clasa respectivă se trec în catalog, în ordine alfabetică.

(4) Dirigintele clasei este obligat ca, în primele zile după deschiderea anului școlar, să întocmească catalogul clasei, completându-l cu toate datele cerute de formular (numele și prenumele cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, numele și prenumele elevilor și datele personale ale acestora).

(5) În casele libere, disciplinele de învățământ se înscriu în ordinea stabilită în planul-cadru de învățământ.

(6) Dirigintele are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de folosire a catalogului.

(7) La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării elevilor și a rezultatelor obținute de aceștia.

(8) În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalente, dirigintele face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Mențiunea privind transferul sau nefrecventarea cursurilor se va face și în registrul de evidență și înscriere a elevilor.

(9) Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc. XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.

(10) Motivarea absențelor se face de diriginte, săptămânal, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza actelor prezentate de elevi. Absențele consemnate elevilor întârziați vor purta indicativul “i”

Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.

(11) Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1.

Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se data și luna. Exemplu: 7/8.X.

Toate notele se trec citeț, corect și numai cu cerneală albastră

Notele obținute la lucrările scrise se trec, în catalog, cu cerneală roșie.

Mediile încheiate la examenul de corigență și cele anuale se trec în cifre și litere, tot cu cerneală roșie.

Mediile încheiate la examenele de corigență constituie și medii anuale la disciplinele respective, înscriindu-se, în rubrica "media anuală".

Nu se admit modificări de note în cataloagele școlare.

Notele înscrise greșit în catalog se anulează, barându-se cu o linie oblică și se înlocuiesc, dacă este cazul, cu note corespunzătoare, înscrise cu cerneală roșie, sub semnătura profesorului și a directorului care aplică ștampila.

La sfârșitul anului școlar, catalogul de clasă se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare, iar spațiile și paginile rămase libere se barează.

(12) Directorul este obligat să controleze, sistematic, completarea la zi și corectă a cataloagelor cu datele necesare (absențe, note, situații statistice) și să asigure, după încheierea anului școlar, păstrarea acestora în arhiva școlii, conform cu normele în vigoare.

CAPITOLUL VII

NORME DE CONDUITĂ A CADRELOR DIDACTICE, CADRELOR DIDACTICE AUXILIARE, PERSONAL NEDIDACTIC

Art.152.1) Norme de conduită ale personalului în raport cu elevii școlii

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Gimnaziale I.Gh.Pleşa Almăj are obligația, în conformitate cu legislația de referință și pentru a fi la înălțimea statutului moral conferit de profesie, să respecte cu strictețe următoarele cerințe:

- să respecte, să îndrume și să acorde ajutor în orice împrejurare elevilor școlii;
- să aibă față de aceștia o atitudine calmă, binevoitoare, să asculte cu atenție și înțelegere orice problemă de natură profesională sau personală ridicată de elevi;
- să nu jignească elevii, să nu facă observații discriminatorii la adresa acestora referitoare la apartenența lor la o anumită comunitate etnică, religioasă, etc;
- să nu agreseze sub nici o formă, fizic sau verbal elevii;
- să adopte o ținută vestimentară decentă; să ofere un model demn de urmat pentru elevi;
- să aibă o atitudine fermă și consecventă față de abaterile disciplinare ale elevilor (acte de violență, limbaj vulgar) sau față de orice deviere comportamentală de la rigorile impuse de regulamentele școlare.
- să comunice situația fiecărui părinte/elev nominal și nu în prezența celorlalți.

2) Relația profesor-elev

Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare sau degradări ale relației profesor-elev/angajat-elev, următoarele acțiuni inițiate de angajații unității și pe care, în consecință, elevii (sau reprezentanții acestora) le pot semna (conform procedurii):

- discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen;
- dicuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă;
- afirmații a căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice;
- comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
- discriminarea sexuală, etnică și religioasă;
- discriminarea pe criterii de rezidență (urban - rural; intern - extern);
- implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni ale căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare;
- notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte;
- modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor;
- evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi);
- facilitarea obținerii de către elevi a unor avantaje sau drepturi (funcții și atribuții,

transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate sau aflate în procedură, motivarea neregulamentară a absențelor, etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la acesta a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare sau fără exprimarea unei pretenții din partea angajaților; dacă avantajele și drepturile se cuvin legal elevului, susținerea lor de către angajați se face fără emiterea unor pretenții și cu condiția nerealizării unei situații discriminatorii la nivelul elevilor;

îndeplinirea din partea elevului a unei obligații școlare regulamentare sau cerință neregulamentară, eventual nereglementată, prin constrângeri determinate de amenințări; constrângeri asupra elevului în vederea obținerii din partea școlii a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donație sau sunt nereglementate în ceea ce privește statutul;

evaluarea neobiectivă, acordarea neregulamentară a notelor sau pe criterii nereglementate de legislația școlară;

denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului) sau de participarea la meditații private;

comercializarea de manuale sau auxiliare didactice;

absențele repetate ale profesorului;

nemotivarea absențelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora;

nerespectarea procedurilor de numire a șefului clasei;

neinformarea elevilor în timp util cu privire la reglementări noi care îi privesc pe aceștia, sau asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare;

alocarea netransparentă și/sau neregulamentară de resurse financiare și materiale unor clase de elevi, în mod preferențial;

neafișarea în loc vizibil a tuturor articolelor din regulamente, care-i privesc în mod direct sau indirect pe elevi;

imposibilitatea accesului la legi și regulamente, în conținut integral, în spațiile specificate în prezentul regulament;

neasigurarea condițiilor igienice, termice, de iluminare în sălile de clasă, cantină, grupuri sanitare etc;

nerespectarea drepturilor rezultate din regulamentul Consiliului elevilor;

expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală a elevului și/ sau a familiei sale, ce pot genera o imagine negativă, nejustificată a acestora și care pot influența negativ evaluarea școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare.

este interzis profesorilor, diriginților să organizeze excursii, majorate sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii – în absența reprezentanților părinților de la clasele respective. Conducerea unității de învățământ poartă responsabilitatea îndeplinirii acestei cerințe.

Comportamentul personalului școlii (didactic, didactic auxiliar sau nedidactic) față de elevi trebuie să fie, în orice împrejurare unul demn, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

Sunt cu desavârșire interzise:

relațiile nepotrivite profesor-elev;

denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului) sau de participarea la meditații private;

facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi, (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate sau aflate în procedură, motivarea neregulamentară a absențelor, etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la acesta a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare sau fără exprimarea unei pretenții din partea angajaților;

daca avantajele si drepturile se cuvin legal elevului, sustinerea lor de catre angajati se face fara emiterea unor pretenții si cu condiția nerealizării unei situații discriminatorii la nivelul elevilor;

Sanctiunile în asemenea situații pot fi de natura administrativă sau – în situații grave – penală.

Cadrele didactice au îndatorirea profesională dar și morală să realizeze ore de curs de înalt nivel educațional care să motiveze elevii și să creeze cadrul propice obținerii unor rezultate superioare la învățătură.

3) Relația angajat-angajat

I. Pot fi considerate **neconforme** cu legile și regulamentele școlare sau degradări ale relației profesor-profesor/angajat-angajat acțiuni individuale ale angajaților sau de influențare a unei autorități (persoană sau grup, indiferent de poziția din statul de funcții, din interiorul unității sau din structuri educaționale externe), în mod direct sau prin intermediar, în scopul de a obține de ambele părți sau de o singură parte:

a) avantaje financiare/bunuri/servicii:

venituri salariale nejustificate sub orice formă (premii, gradații, salarii de merit), ore suplimentare, indemnizații, deconturi, venituri rezultate prin nerespectarea normelor de calcul a salariilor, etc), prin încălcarea normelor stabilite și a transparenței decizionale și procedurale; resurse financiare bugetare preferențiale pentru acțiuni personale, activități școlare și extrașcolare, prin încălcarea normelor stabilite și/sau a transparenței decizionale și procedurale; obținerea preferențială de spații, dotări, material cu scop didactic, prin încălcarea normelor stabilite și/sau a transparenței decizionale și procedurale; venituri și bunuri rezultate din acțiuni ce încalcă normele și legile școlare și care presupun implicarea elevilor sub orice formă; omercializarea de manuale sau auxiliare școlare; venituri financiare și bunuri oferite sau primite, ca suport al promisiunii obținerii unui avantaj, materializat prin încălcarea legilor și normelor sau pentru realizarea unui drept ce se cuvine în mod legal; mijloace fixe și circulante aflate în dotarea unității spre a fi folosite în scop personal și care aduc un prejudiciu financiar unității; însușirea de bunuri prin schimbarea regimului contabil a acestora; avantaje financiare și materiale nejustificate, ilegale, obținute prin intermediul departamentelor de contabilitate și administrație și care aduc un prejudiciu bugetului unității; utilizarea în folos propriu a resurselor financiare imobilizate în conturi sau aflate în casieria unității; încheierea/intermedierea de contracte sau activități de achiziție/ofertă servicii în folosul școlii fără respectarea legilor în vigoare, eventual prin implicarea personalului neautorizat în acest scop, în vederea obținerii de avantaje personale de orice fel, sau care aduc un prejudiciu financiar unității prin nivelul prețului, a calității bunurilor achiziționate, prin inutilitatea achiziției sau prin subevaluarea prețului ofertei; avantaje financiare și bunuri rezultate din contracte de sponsorizare, donații, proiecte finanțate etc, prin încălcarea normelor stabilite și a transparenței procedurale; utilizarea în folos propriu a personalului administrativ/auxiliar, în timpul programului de lucru.

b) avantaje nefinanciare (sau eventual, cu implicație financiară indirectă):

funcții și atribuții de orice natură, obținute/atribuite prin evitarea sau încălcarea legilor și regulamentelor sau prin nerespectarea criteriilor de numire sau selecție (în situația în care nimeni nu îndeplinește criteriile de numire sau selecție acestea pot fi reinterpretate, cu condiția asigurării transparenței decizionale și procedurale); funcții și atribuții de orice natură obținute/atribuite fără asigurarea transparenței decizionale și procedurale; prestigiu necuvenit, obținut prin documente false sau neacoperite de activități reale; modificarea unei evaluări sau a unei sancțiuni date în mod regulamentar (sau aflată în stadiu de procedură), altfel decât prin mijloacele regulamentare de contestare sau prin cele stabilite explicit de evaluator sau de emitentul sancțiunii;

discriminarea pozitivă sau negativă nejustificată, pe criterii de vârstă, vechime, performanță, etc (cu excepția situațiilor reglementate); eventuala justificare a unei discriminări se face într-o manieră transparentă, prin consultarea după caz, a CA, CP sau a comisiilor metodice.

c) abuzul de autoritate

utilizarea autorității aferentă funcției pentru decizii, sancțiuni sau evaluări care contravin legilor și regulamentelor (școlare, altele decât cele școlare sau prezentului regulament) sau sunt nereglementate de acestea (situație în care se impune consultarea altor factori de decizie);

nerespectarea transparenței decizionale și a procedurilor în situații precizate de prezentul regulament;

evitarea factorilor de decizie în situații în care se impune legal consultarea acestora sau în situații în care decizia nu se poate fundamenta pe reglementările existente;

atribuirea de funcții, responsabilități, resurse financiare și materiale, spații, servicii sau alte facilități, fără specificarea criteriilor de atribuire și în mod netransparent, în situațiile în care criteriile nu sunt anterior stabilite și recunoscute;

atribuirea de funcții sau responsabilități angajaților (cu excepția celor anterior precizate în fișa postului), fără acordul liber al acestora, fără acordarea drepturilor financiare sau de altă natură ce se cuvin conform normelor sau care conduc la depășirea timpului de lucru.

d). alte reglementari – pot fi reclamate următoarele:

comportamentele jignitoare, ofensatoare la adresa altor angajați, realizate în cadru public (școlar);

situația gravă o reprezintă manifestarea acestora în prezența elevilor;

indiferența față de manifestările de indisciplină ale elevilor;

situațiile nereglementate de nici o lege, regulament sau normativ, care îi privesc atât pe profesori/angajați cât și pe elevi, fac obiectul unor consultări la nivelul grupurilor de decizie – Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat, comisii metodice, Comitetele de părinți, Consiliul elevilor, Consiliul clasei, clasa însăși.

Sancțiuni la adresa profesorilor/angajaților. Încălcarea prezentului regulament se sancționează în conformitate cu legile și regulamentele în vigoare și/sau prin depunere la nivelul fișei anuale de evaluare, în funcție de gravitate.

În raporturile interpersonale, toți angajații școlii sunt obligați să manifeste o atitudine de respect și solitudine, având, în orice împrejurare, determinarea de a acorda sprijin și colaborare în rezolvarea problemelor profesionale ivite.

În raporturile cu conducerea școlii, angajații școlii au următoarele îndatoriri:

să manifeste o atitudine de respect (atitudine care va fi de altfel reciprocă);

să rezolve cu promptitudine și responsabilitate toate sarcinile de serviciu care le revin prin fișa postului;

să se achite în același mod de orice altă atribuție care le revine prin decizia conducerii școlii.

Întregul personal are obligația ca în orice împrejurare, în școala sau în afara ei, să fie demn de renumele și de tradițiile acestei unități de învățământ.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.153. (1) Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunostințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului de organizare și funcționare trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului de organizare și funcționare se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului de organizare și funcționare.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare se afișează la sediul angajatorului.

Art.154. - Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de organizare și funcționare se face cu consultarea Consiliului Profesorat și se aprobă în Consiliul de Administrație.

Art.155. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului de organizare și funcționare, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul de organizare și functionare este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (1).

Director,
Prof. MARIN CARMEN GINA

ANEXA 1

CAIETUL CLASEI

Pe prima pagină se specifică CLASA, DIRIGINTELE, CONSILIUL CLASEI

Pe următoarele pagini se precizează DISCIPLINA, SĂPTĂMÂNA DE CURS, ELEVII CARE S-AU REMARCAT, ELEVII CARE RIDICĂ PROBLEME DE DISCIPLINĂ

Astfel , pentru fiecare disciplină, vor fi alocate atâtea pagini câte săptămâni sunt în anul respectiv respectiv.

În fiecare semestru va fi redactat un alt caiet.

Caietul va fi folosit de profesorul diriginte la ședințele cu părinții , la stabilirea notelor la purtare, la evidențierea elevilor cu rezultate deosebite, etc.

ANEXA 2

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației (C.E.A.C.) este un organism de asigurare de organizare și funcționare

a calității educației furnizate de ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.GH.PLEȘA”ALMĂJ și înființată în baza următorului cadru legal:

➤ Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității, Art.(11) și Art. (12);

➤ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul 5076/2024

➤ Strategia descentralizării învățământului preuniversitar, aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 decembrie 2005.

Art. 2. Activității specifice C.E.A.C. se va aloca, în fiecare unitate de învățământ, un spațiu destinat.

Art.3. Misiunea Comisiei este de a efectua evaluarea de organizare și functionare a calității serviciilor educaționale oferite de scopul de:

➤ a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și

standardelor de calitate, prin activități de evaluare;

➤ a asigura protecția educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure

informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației;

➤ a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;

➤ a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;

➤ a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (elevi, părinți,

cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);

➤ a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

Art.4. Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:

➤ Realizează evaluarea de organizare și functionare, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul

său îndeplinesc standardele de calitate;

➤ Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;

➤ Implementează sistemul de management al calității;

➤ Elaborează Rapoarte de evaluare de organizare și functionare privind calitatea educației furnizate de ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.GH.PLEȘA” ALMĂJ, pe baza standardelor;

➤ Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și

adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință cele mai relevante.

Art.5. Responsabilitatea principală a Comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare

a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

CAPITOLUL AL II-LEA – Structură organizatorică și funcționare

Art.6. (1). Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.GH.PLEȘA” ALMĂJ

este alcătuită din 9 membri.

(2). Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către directorul școlii.

(3). Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director în această instituție de învățământ.

(4). **Componența Comisiei** cuprinde:

- un responsabil de comisie , desemnat de directorul școlii.
- 4 reprezentanți ai corpului profesoral
- 2 reprezentanți al părinților;
- un reprezentant al sindicatului;
- un reprezentant al Consiliului local;

Art. 7. Selecția reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

➤ Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească

- se afișează la loc vizibil.

- Cadrele didactice interesate depun Curriculum-vitae.
- Candidații se prezintă în Consiliul profesoral.
- Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie.
- Se comunică rezultatele.

Art. 8. (1). Durata mandatului Comisiei este de 4 ani, dar componența poate fi modificată, dacă este necesar.

(2). Încetarea calității de membru în C.E.A.C. se poate realiza în următoarele condiții:

- la cerere;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
- în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
- prin absența nejustificată de la două ședințe consecutiv sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare

de 90 de zile;

- la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității de învățământ, IȘJ DJ, ME și/sau ARACIP, după caz.

Art. 9. Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori

este cazul.

Art. 10. În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

CAPITOLUL AL III-LEA – Atribuțiile C.E.A.C.

Art. 11. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației are următoarele **atribuții generale:**

➤ Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care

le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament.

➤ Întocmește anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral și Inspectoratului Școlar Județean Dolj/ARACIP la termenele stabilite.

➤ Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (conform următoarelor domenii și criterii:

A. **Capacitatea instituțională** (rezultată din organizarea și funcționarea și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane).

B. **Eficacitatea educațională** (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității)

C. **Managementul calității**, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDȘ și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea de organizare și funcționare a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.

➤ Elaborează anual un Raport de evaluare de organizare și funcționare privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea

de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

➤ Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției.

➤ Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea IȘJ Dj, MEN și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;

➤ Cooperează cu: Inspectoratul Școlar Județean Dolj, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

➤ În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Art. 12. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației are următoarele **atribuții specifice**:

➤ Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității.

➤ Construește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți,

cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate.

➤ Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți.

➤ Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea.

➤ Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.

➤ Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

Art. 13. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

Art. 14. În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia.

CAPITOLUL AL IV-LEA – Atribuțiile responsabilului C.E.A.C.

Art. 15 – (1) Responsabilul asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul unității de învățământ.

(2). În îndeplinirea atribuțiilor sale, responsabilul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității. Acestea vor fi semnate/vizate și de conducerea operativă a unității de învățământ.

(3). Responsabilul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:

➤ Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, ISJ Dolj, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

➤ Stabilește sarcinile membrilor comisiei;

➤ Realizează informări către conducerea unității școlare, ISJ Dolj, ME, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propune măsuri ameliorative;

➤ Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate

prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ Dolj pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, ISJ, direcțiilor de specialitate din cadrul MEN, cât și ARACIP;

➤ Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;

➤ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, ISJ Dolj, MEN, ARACIP.

CAPITOLUL AL V-LEA – Dispoziții finale

Art. 16. Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare de organizare și funcționare a activității din unitatea de învățământ.

Art. 17. Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 18. Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

ANEXA 3

REGULAMENTUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Consiliul Școlar al Elevilor reprezintă o formă de organizare asociativă a elevilor din Școala Gimnazială Ion Gh. Plesa Almaș cu un rol important în democratizarea școlii și a relațiilor profesor-elev.

Consiliul Școlar al Elevilor este organizat și funcționează conform prezentului Regulament.

Consiliul Școlar al Elevilor are drept obiective:

- dezvoltarea capacității de organizare a elevilor;
- accesarea și derularea de proiecte și programe educative menite să formeze comportamente psihosociale de natură participativ-activă a elevilor
- implicarea în dezvoltarea comunității școlare;
- reprezintă apărarea drepturilor și intereselor elevilor colaborând cu factorii de decizie.

CAPITOLUL II ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Consiliul Școlar al Elevilor este format din reprezentanții claselor din Școala Gimnazială Ion Gh. Plesa Almaș.

Elevii unității de învățământ aleg un Birou Executiv (prin vot secret) format din elevi care să îndeplinească următoarele funcții:

Președinte,

Vicepreședinte,

Secretarul este ales prin vot de către membrii Consiliului Școlar al Elevilor.

Consiliul Școlar al Elevilor își va desfășura activitatea pe departamente, conduse de câte un director:

Concursuri școlare și extrașcolare,

Cultură-educație-programe școlare,

Sport și programe de tineret,

Avocatul elevilor,

Mobilitate-formare-informare-consiliere,

CAPITOLUL III ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Consiliul Școlar al Elevilor se subordonează Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Ion Gh. Plesa Almaș .

Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

- Reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul instituției de învățământ;
- asigură comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte; implică elevii în activitățile desfășurate;
- se autosesizează privind problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții
- apără drepturile copilului și reclamă încălcarea lor ;
- contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii(absenteismul, abandonul școlar, delinvența juvenilă, etc.);
- veghează la respectarea regulamentului de ordine interioară a școlii;
- inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare;
- sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- organizează acțiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.);

Atribuțiile membrilor

- informarea colegilor de clasă privind deciziile și dezbaterile de la întruniri;
- susținerea în CSE, spre dezbateri, a propunerilor colegilor de clasă;
- propunerea de proiecte;
- participarea la elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor;
- respectarea Regulamentului de ordine interioară a școlii și a Regulamentului CSE;
- asigurarea legăturii între clasa pe care o reprezintă și CSE;

Președintele, vicepreședintele și secretarul

Atribuții

- Reprezintă Biroul Executiv al CSE .
- Elaborează ordinea de zi și se asigură de respectarea ei.
- Păstrează evidența proiectelor elaborate și a inițiativelor CSE.

- Intermediază legătura cu organizațiile cu care CSE colaborează.

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte în cadrul orelor de consiliere și orientare.

Proiectele propuse de membri sunt avizate de Consiliul de Administrație al școlii (dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare, bunului simț și eticii).

Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliu. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Este interzis filmatul ca persoană fizică, conform art 226 ,alin (1) referitor la violarea vieții private ,prin fotografierea ,captarea sau înregistrarea de imagini a unei persoane aflate într-o încăpere fără drept.

ANEXA 4:

Privind protejarea drepturilor și libertăților minorului, demnitatea acestuia și dreptul la propria imagine, în conformitate cu reglementările din Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 cu modificările și completările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

ACORD

cu privire la utilizarea imaginilor fotografiate și/sau secvențele filmate cu fiul/fiica mea pe rețelele de socializare sau în diferite reviste și materiale didactice.

Subsemnatul în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/eleveii de la (unitatea școlară), sunt de acord ca secvențele filmate și/sau imaginile fotografiate cu fiul/fiica mea, să fie utilizate în activități didactice, în activități de formare a formatorilor și a profesorilor, precum și în competiții, acțiuni de multiplicare, diseminare și promovare, postate pe paginile de internet ale partenerilor din proiecte și/sau a altor instituții implicate de această, exclusiv în scopuri necomerciale, în legătură cu obiectivele și activitățile procesului de învățământ.

Prezentul acord este valabil în condițiile în care sunt respectate dispozițiile care protejează drepturile și libertățile minorului, demnitatea acestuia și dreptul la propria imagine, în conformitate cu reglementările din Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 cu modificările și completările ulterioare privind

protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea audiovizualului nr. 504 din 11 iulie 2002 cu modificările și completările ulterioare și Decizia nr. 220 din 24 februarie 2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual.

Data

Părinte/reprezentant legal
Semnătura

Director,

Prof. MARIN CARMEN GINA