



Școala Gimnazială Nr. 1
Corbeni, Argeș
Tel 0248730215
Fax 0248730238
scoala.corbeni@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI



Inspectoratul Școlar
Județean Argeș

Nr



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Anul școlar 2024 - 2025

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din:

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din:

Director,

Prof. BADEA ALEXANDRA



Comisia de elaborare :

prof VIȘOIU LUMINIȚA - responsabil

Prof. Călinescu Stefania

Bangală Camelia - prof inv primar

Irina Mihaela, reprezentant sindicat

State Iulia , reprezentant al părinților

CUPRINS

Cuprins

CAPITOLUL I_Dispoziții generale	4
CAPITOLUL II_Organizarea și conducerea școlii	5
CAPITOLUL III_Organizarea programului școlar	9
CAPITOLUL IV_Personalul unităților de învățământ	9
CAPITOLUL V_Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	16
CAPITOLUL VI_Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	16
CAPITOLUL VII_Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ și responsabilități ale cadrelor didactice	16
CAPITOLUL VIII_Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	20
CAPITOLUL IX_Dreptul de asociere	53
CAPITOLUL X_Părinții/reprezentanții legali Drepturi	54
CAPITOLUL XI_Procesul instructiv – educativ	57
CAPITOLUL XII_Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educațional	61
CAPITOLUL XIII_Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali	62
CAPITOLUL XIV_Dispoziții finale	67
CONTRACT EDUCAȚIONAL	68

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, a Legii Învățământului (Legea 198/2023), al Statutului Personalului Didactic, a *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr 5726/2024*, *Statutul elevului aprobat prin ordin 5707/2024*, a Legii privind protecția și promovarea drepturilor copilului - legea nr 272/2004, a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și altor acte normative elaborate de ME și de inspectoratul școlar.

Art.2 Regulamentul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Corbeni conține normele de organizare și funcționare ale instituției noastre, prevederi pentru elevi, părinți, cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ.

Art.3 Oferta educațională a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Cobeni este:

- învățământ primar – clasa pregătitoare , clasele I, a II-a, a III-a, a IV- a;
- învățământ gimnazial - cu clasele a V-a, a VI-a, a VII-a, a VIII-a.

Art.4 În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Corbeni, formațiunile de studiu cuprind clase pe nivele de învățământ.

Art.5 Repartizarea beneficiarilor primar în clasele pregătitoare se face conform reglementărilor M.E, iar apoi se aplică principiul continuității la clase.

Art.6 În instituția noastră de învățământ se urmărește realizarea competențelor metodologice și a activităților fundamentale:

- 1) competențele disciplinare constau în culegerea și vehicularea informației ca și utilizarea informației intra, inter și transdisciplinar.
- 2) capacitățile metodologice - căutăm în principal în capacitățile de muncă intelectuală capacități proprii unei gândiri sistematice și în capacitatea de comunicare.
- 3) atitudinile fundamentale constau în formarea de competențe necesare integrării într-o cultură dată, formarea de atitudini și comportamente de tip interpersonal și formarea de atitudini față de propria persoană capabile să utilizeze o corectă inserție socială.

Art.7 În școala noastră funcțiile didactice sunt: profesor învățământ primar, profesor, consilier educativ.

Funcțiile didactice auxiliare sunt: contabil, bibliotecar, secretar, informatician.

Personalul administrativ este alcătuit din: personal de îngrijire și curățenie, paznic, muncitor de întreținere și fochist.

CAPITOLUL II

Organizarea și conducerea școlii

Art.8. Școala Gimnazială Nr. 1 Corbeni este instituție de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

Cele mai importante documente ale instituției sunt:

- act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene sau alte acte care respectă prevederile legislației în vigoare;
- dispune de patrimoniu, în proprietate publică/ prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- cod de identitate fiscală(CIF);
- cont în Trezoreria Statului;
- ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- pagina web(<https://www.scoalagimnazialanr1corbeni.ro>)

Art.9 Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Corbeni este asigurată de Consiliul de administrație , de director și director adjunct

Art.10 Organigrama - se aprobă în fiecare an de către Consiliul Profesoral la propunerea Consiliului de Administrație și este parte a prezentului regulament.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.11 Competențele Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 6223/4.09.2023.

- Conform acestui regulament cap.II, art 4 alin (1) , litera c), Consiliul de administrație are în componența sa 11 membri(directorul, 4 cadre didactice, 3 reprezentanți ai părinților, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local);

Art.12. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic

auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al beneficiarului primar, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art.13. Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ

Art.14. Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art.15. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

DIRECTORUL

Art.16. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Corbeni, în conformitate cu legislația în vigoare, prin contract de management cu inspectorul școlar general. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie. Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție în condițiile prevăzute de ROFUIP, art. 20 (12).

Art. 17. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) Este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) Organizează întreaga activitate educațională;

c) Răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) Asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Art. 18. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ; c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

Art. 19. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

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

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

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

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

Art. 20. Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) 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;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale "Mircea cel Bătrân";

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarului primar din unitatea de învățământ;

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia,

inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

a.a) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

Art. 21. Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale. Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct. Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct.

Art.22. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu.

DIRECTORUL ADJUNCT

ART.23. (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

Art.24. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.25. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

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

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

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

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

(3) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

Consiliul clasei

ART. 26 (1) Consiliul clasei funcționează în atât la nivelul învățământul primar cât și gimnazial conform legilor în vigoare și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei,

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, pentru învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

ART. 27. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 28 (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze

procesul- verbal de ședință.

Procese-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ.

Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează.

Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL III

Organizarea programului școlar

Art. 29. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 30. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art.31. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile

Art. 32 La Școala Gimnazială Nr. 1 Corbeni cursurile sunt organizate la forma de învățământ cu frecvență, în program de zi, între orele 8⁰⁰ și 15⁰⁰.

Art. 33. 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.

Art. 34. În condițiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună nvelul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

Art. 35. Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

Art. 36. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație a Șolii Gimnaziale Nr. 1 Corbeni , cu informarea inspectoratului școlar.

CAPITOLUL IV

Personalul unităților de învățământ

ART. 37 În Școala "Gimnazială Nr. 1 Corbeni", personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

ART. 38 Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

ART. 39. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 40 Drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială Nr 1 Corbeni sunt reglementate de legislația în vigoare astfel:

1. Personalul din Școala Gimnazială Nr. 1 Corbeni trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Personalul din Școala Gimnazială Nr. 1 Corbeni trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarul primar, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

2. Personalului din Școala Gimnazială Nr. 1 Corbeni îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

3. Personalului din Școala Gimnazială Nr. 1 Corbeni îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

4. Personalul din Școala Gimnazială Nr. 1 Corbeni are obligația de a veghea la siguranța beneficiarul primar, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

5. Personalul din Școala Gimnazială Nr. 1 Corbeni are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarul primar, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 41. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale Nr 1 Corbeni.

Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă,

organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 42 Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, și a directorului adjunct în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.43 La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Corbeni funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Personalul didactic

Art. 44 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii. Personalului didactic îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare.

Art. 45. Notele acordate de personalul didactic se comunică, în mod obligatoriu, beneficiarul primar, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă.

Art. 46. Profesorul are obligația de a comunica rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise în termen de 14 zile de la susținerea lucrării

Art. 47. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 46 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART. 48 (1) În unitățile de învățământ, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de

învățămant, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățămant de regulă unde efectuează un număr mai mare de ore din norma de bază, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari.

Personalul administrativ

ART. 49 (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățămant sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățămant aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 50 (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de directorul adjunct neexistând funcția de administrator de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către directorul adjunct potrivit nevoilor unității de învățămant și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățămant.

(3) directorul adjunct stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita directorului adjunct schimbarea acestor sectoare.

(4) Directorul adjunct nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățămant.

(5) O persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director și director adjunct, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățămant, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL V

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

ART. 51 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile

Art.52. 1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

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

CAPITOLUL VI

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 53 Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii. ART. 53 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dar și conform regulamentului intern și al codului de etică aprobat la nivel de instituție.

CAPITOLUL VII

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ și responsabilități ale cadrelor didactice

Consiliul profesoral

ART. 54 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din

unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari.

La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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

pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

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

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

ART. 55 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

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

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

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

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

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

j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională

continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7 și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOS exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia; t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

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

ART. 55. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

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

CAPITOLUL VIII

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 56 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

ART. 57 (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CADRU DIDACTIC- DIRIGINTE

ART. 58 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

ART. 59 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

ART. 60 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual.

Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,

- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional, – exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 61 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

Art.62..Comisiile cu caracter permanent sunt:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității(CEAC);
- Comisia pentru Sistemul de Control Managerial Intern(SCIM);
- Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă pe școală;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- Alte comisii și responsabili:
- Comisia SNAC;
- Comisia burse/rechizite;
- Comisia de monitorizare a absențelor și prevenirea abandonului școlar;
- Consilier educativ;
- Comisia de etică;
- Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- Comisia pentru Programe Comunitare și Integrare Europeană;
- Comisia pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați
- Comisia antibullyng;
- **Comisiei de evidență și gestionare a manualelor școlare;**
- **Comisiei de Achiziții a Valorilor Materiale;**
- Comisiei de Mobilitate;
- **Comisiei pentru acordarea BURSE/ RECHIZITE ȘCOLARE/ TICHETE SOCIALE;**

Art.63.Comisia pentru curriculum

Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, director adjunct conform fișei postului.

Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație.

În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum: a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea

beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv

istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOS).

Art.64. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.(perfecționare)

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele: a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ,

interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate; m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art.65. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative

școlare și extrașcolare;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Atribuțiile comisiei:

- a) prevenirea și combaterea violenței:
 - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Argeș a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de

asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau

consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

La activitățile comisiei participă, cu statut de invitat, un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție și un jandarm desemnat de către Jandarmeria Argeș.

Art.66.Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității(CEAC)

Se constituie și funcționează conform prevederilor din *Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar*.

Art.67.Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă pe școală

1.Comisia de Sănătate în muncă

2 Comisia de sănătate în muncă și situații de urgență

a) La începutul fiecărui an școlar responsabilii compartimentelor de Protecția Muncii și Prevenire și Stingerea Incendiilor vor instrui personalul didactic;

b) Profesorii diriginți vor efectua anual elevilor instructajul PM și P.S.I pe baza unui proces verbal de luare la cunoștință;

Comisiile organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;

- Urmăresc realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

- Întocmesc necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;

Art.68.Comisia de acordare a burselor/rechizite școlare/ dispozitive IT– are următoarea componență:

Coordonator- Director adjunct

Responsabil comunicare date colectate de la diriginți:

- Secretar

Responsabil încărcare carduri :

- Administrator financiar

- **Responsabili** pentru evaluarea dosarelor -4-6 membrii

Responsabili colectare date și preluare dosare de la elevii:

- diriginții claselor primare și gimnaziale

1) Bursele, rechizite școlare, dispozitive IT vor fi acordate conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, și a Metodologia-cadru de acordare a burselor școlare, aprobată prin ordinul de ministru nr. 5.518/11.07.2024.

Art.69Comisie pentru proiecte și programe educative școlare, extrașcolare programele comunitare și integritate europeană , are în subordine :

- consiliul clasei
- comisia diriginților
- consiliul elevilor
- Comisia este formată dintr-un coordonator și 7 membrii

Art. 70 Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art.71 Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite la nivel de unitate de

învățământ, prin acest regulament regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ART. 72(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

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

(3) Școala Gimnazială Nr. 1 Corbeni își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Compartimentul secretariat

Art.73.

- 1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
- 2) Compartimentul secretariat este subordonat conducerii unității de învățământ
- 3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director.
- 4) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
 - a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - d) înscrierea copiilor/beneficiarul primar pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarului primar, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarului primar și a statelor de funcții;
 - g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea

termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

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

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

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

l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

Art.67. Compartimentul financiar

1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor

financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar.

3) Serviciul financiar este subordonat conducerii unității de învățământ.

4) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

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

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

- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.74. Biblioteca școlară

1. În unitatea de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară;
2. Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
3. Biblioteca școlară se subordonează conducerii unității de învățământ.

Art.75. Compartimentul Informatizare(informatician):

- 1) Serviciul informatizare este subordonat directorului unității de învățământ.
- 2) Serviciul informatizare are următoarele atribuții:
 - a) Alege strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul;
 - b) Gestionează și verifică permanentă starea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora;
 - c) utilizează baza logistică existentă în unitatea de învățământ;
 - d) realizează întreținerea rețelei INTERNET a școlii;
 - e) administrează în bune condiții rețeaua de INTERNET a școlii.
 - f) analizează softurilor educaționale;

- g) participă la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate ,pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace).
- h) Îlesnește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale;
- i) Îlesnește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii;
- j) Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii;
- k) Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet în limita admisă de providerul de internet;
- l) Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
- m) utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.
- n) configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet;
- o) Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- p) Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.
- q) Configurează stațiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea.
- r) Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail.
- s) Asigură actualizarea paginii WWW a școlii, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unității școlare.
- t) Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- u) Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul, și o listă cu documentația pusă la dispoziția postului.
- v) Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- w) Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii, participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.
- x) Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.
- y) Participă la activități extracurriculare precum și la acțiuni de voluntariat.
- z) Întocmește statele de personal și de plată la nivel de unitate;
- aa) Supraveghează activitatea din SIIIR
- bb) Realizează orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al

unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.76 Profesori

Profesorii au următoarele obligații:

- a) Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- b) Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- c) De a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- d) De a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;
- e) Perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și efectuarea reciclărilor periodice conform deciziei Consiliului de Administrație);
- f) Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele aflate în primul an de activitate în liceu vor întocmi proiecte didactice;
- g) Întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de șefii comisiilor și conducerea unității școlare;
- h) Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- i) Să nu lezeze în nici un mod personalitatea beneficiarului primar, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- j) Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- k) Să respecte deontologia profesională;
- l) Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- m) Să nu lipsească nemotivat de la ore;
- n) Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog (în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- o) Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- p) Să respecte programa școlară și ordinele ME privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- q) Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- r) Să încheie situația școlară (media semestrială) a beneficiarului primar în ultima oră de curs;

s) Să discute cu părinții evaluarea beneficiarului primar în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;

ș) Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului Profesorial sau I.S.J. , vor fi prezentate acestor organe.

Art 77 Personalul școlii trebuie să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înaintea începerii programului.

Art.78 personalul școlii:, didactic auxiliar, nedidactic este obligat să se identifice prin afișarea vizibilă a ecusoanelor aprobate de conducerea unității.

Art.79 La orele de curs profesorul este responsabil pentru asigurarea integrității și securității documentelor școlare (catalog etc.).

Art.80 Profesorii nu folosesc telefonul mobil în timpul desfășurării orelor de curs.

Art.81 Se interzice folosirea beneficiarului primar de către profesori în scopuri personale vehicularea/cumpărarea diverselor obiecte : alimente, ziare etc. în școală și în afara școlii.

Art.82 Notarea se face ritmic

Art.83 Deteriorările produse de elevi datorită absenței nemotivate a cadrului didactic se suportă de acesta solidar cu elevii clasei în proporție egală. Absența nemotivată de la ore a cadrului didactic atrage după sine scăderea calificativului anual simultan cu penalizarea salarială. Forța majoră exclude scăderea calificativului.

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.84 (1) La Școala Gimnazială Nr. 1 Corbeni, pentru învățământul primar, înscrierea beneficiarului primar în primul an se face, pe baza regulamentului sau a criteriilor generale elaborate de ME, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare.

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

(3) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscriere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

(4) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(5) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a

părinților/ reprezentanților legali.

(6) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(7) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

ART. 85 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației. ART. 93 (1) Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ. (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

ART. 86 (1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

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

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

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

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

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

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

Drepturile beneficiarul primar

Art.87 Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 1 Corbeni se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în cadrul Școlii Gimnaziale Nr 1 Corbeni nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

Art.88 (1) Elevii beneficiază de învățământ gratuit;

(2) Elevii pot beneficia de rechizite gratuite/dispozitive IT/voucher , burse de studiu, de merit, sociale, de orfan acordate în condițiile legii;

Art.89 (1) În cadrul Școlii Gimnaziale Nr 1 Corbeni se constituie consiliul beneficiarul primar, format din liderii beneficiarul primar de la fiecare clasă de a VII-a și a VIII-a.

(2) Consiliul beneficiarul primar funcționează în baza unui regulament propriu, parte a regulamentului de ordine interioară.

(3) Propunerile Consiliul beneficiarul primar sunt analizate de Consiliul de Administrație.

Art.84 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ.

Îndatoririle beneficiarului primar

Art.90 Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.91 Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 1 Corbeni au obligația de a prezenta la intrarea în școală și de a purta permanent în incinta școlii carnetul de elev sau alt semn distinctiv care atestă calitatea de elev.

Art.92 (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și Regulamentul intern de funcționare;

b) Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

c) Normele de Tehnica Securității Muncii, de Prevenire și de Stingere a Incendiilor;

d) Normele de Protecție Civilă;

e) Normele de protecție a mediului.

Art.93 Elevii au obligația de a desfășura serviciul de zi pe clasă. Serviciul pe clasă se organizează de către diriginte.

Art.94 Este interzis beneficiarului primar:

- fumatul, consumul de băuturi alcoolice și consumul de droguri precum și comercializarea lor;

Art.95 Este interzis folosirea în incinta sau apropierea școlii a petardelor, artificiilor și a altor materiale care pot pune în pericol sănătatea, integritatea corporală a beneficiarului primar, a personalului didactic și nedidactic al școlii precum și baza materială a școlii.

Art.96 Este interzisă deschiderea și folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs.

Art.97 La hotărârea Consiliului profesoral nerespectarea prevederilor Art. 48 se sancționează cu confiscarea telefoanelor de către profesori și depozitarea la cabinetul directorului. Elevii păstrează cartela iar aparatul va fi înapoiat doar părinților.

Art.98 Se interzice fotografierea și/sau filmarea în incinta școlii fără acordul profesorului și a colegilor.

Art.99 Elevii au obligația de a anunța imediat profesorului de serviciu, profesorului diriginte, conducerea unității, paznicilor/poliției orice incident petrecut în incinta școlii.

Art.100 Elevii au îndatorirea să poarte zilnic ținuta școlară propusă de elevi și părinți și aprobată de Comitetul de Părinți.

Art.101 Este interzisă distrugerea bazei materiale a școlii. În aceste situații obiectele vor fi înlocuite și/sau achitată contravaloarea lor vor fi suportate de către beneficiarul direct al educației în același timp vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei.

Art.102 Este interzisă promovarea de acțiuni menite să aducă atingere prestigiului școlii.

Recompensarea beneficiarului primar

Art.103 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi recompense în conformitate cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar*.

Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ, în limita bugetului aprobat al unității școlare:

- a) rezultate deosebite la olimpiade/concursuri/întreceri sportive care îi clasează pe locuri meritorii (I, II, III, mențiuni) – faza națională;
- b) participări la activități extracurriculare desfășurate de Inspectoratul Școlar Județean/Palatul Copiilor/Primărie/Inspectoratul de Protecția Mediului, O.N.G. etc.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.104 Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

ART. 105 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

ART. 106 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față

de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Recompensarea beneficiarilor direcți

Art. 107. Elevii care au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00, și au nota 10 la purtare vor fi recompensați prin premii acordate la sfârșitul anului școlar. Elevii care au obținut următoarele cinci medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 8, și au nota 10 la purtare vor fi recompensați prin mențiuni acordate la sfârșitul anului școlar.

Art. 108. Se acordă premii de excelență pentru elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional.

Art. 109. Se acordă premii speciale pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 9 și media 10 la purtare.

Art. 110. Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a VIII-a cu media generală cea mai mare, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.

Art. 111. Se poate acorda un premiu de onoare pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.

Sanctiunile aplicate beneficiarului primar

Art. 112. Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de

învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

Sancțiunile prevăzute la lit. d)-h) nu se aplica în învățământul primar.

Sancțiunile prevăzute la lit. f)-h) se aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Art. 113. Elevii care sunt sancționați conform prevederilor lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică.

Art. 114 În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 115 Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 116 Cu excepția observației individuale toate sancțiunile aplicate beneficiarului primar sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal și vor fi aplicate astfel:

a) Este interzis beneficiarul primar să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios. Sancțiuni:

S1. prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

S2. abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

b) Elevii au obligația să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere fiind sancționată conform regulamentului. Elevii care au dotarea necesară și conectare la internet, trebuie să aibă dispozitivul electronic deschis/conectat, în cazul desfășurării orei on-line, la începutul acesteia.

Sancțiuni:

S3. observație individuală, anunțarea părinților.

c) Elevii au obligația să aibă o ținută decentă în școală și în curtea școlii.

Sancțiuni:

S4. prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

S5. abateri repetate: mustrare scrisă (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct);

- d) Elevii au obligația să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul intern.

Sanctiuni: în funcție de abatere

- e) Este interzis beneficiarul primar să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.

Sanctiuni:

S6. Scăderea notei la purtare până la 4, în funcție de gravitatea faptei.

- f) Este interzis beneficiarul primar să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ. Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă (întreaga clasă). Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Sanctiuni:

S7. la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse, în maxim 7 zile

S9. pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

- g) Este interzis beneficiarul primar să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ sau în cadrul orelor on-line materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța

Sanctiune:

Scăderea notei la purtare până la 4, în funcție de gravitatea faptei.

- h) Este interzis beneficiarul primar să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a beneficiarul primar.

Sanctiune: mustrare scrisă/ scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;

- i) Este interzis beneficiarului primar să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ. Elevii nu au voie să staționeze în fața Căminului, a cabinetului directorului, a secretariatului, elevii trebuie să respecte programul de audiență la director, la serviciul secretariat și la serviciul contabilitate;

Sanctiune: observație individuală, anunțarea părinților.

j) Este interzis beneficiarul primar să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc.

Sanțiuni pentru fumat:

S13. prima abatere: mustrare

S14. abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct

S15. scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei / mutare disciplinară la altă școală;

Sanțiuni pentru deținere, consumare, traficarea drogurilor:

S16. scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei / mutare disciplinară la altă școală;

Sanțiuni pentru practicarea jocurilor de noroc:

S17. scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei (până trei puncte la purtare).

k) Este interzis beneficiarul primar să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, cutițe, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.

Sanțiuni:

S18. nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

l) Este interzis beneficiarul primar să realizeze, să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.

Sanțiuni:

S19. nota scăzută la purtare / mutare disciplinară la altă școală;

m) Este interzis beneficiarul primar să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, cu excepția folosirii lor în scopuri didactice, cu acordul profesorului. Acestea vor fi ținute închise.

Sanțiuni:

S20. la prima abatere: confiscarea aparatelor și predarea acestora părinților, avertisment;

S21. pentru abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct

n) Este interzis beneficiarul primar să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor

materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ; (Art. 15(i) din Ordinul nr.5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului)

Sanțiuni:

S22. nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

o) Este interzis beneficiarul primar să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ (în clasă sau on-line). (Art. 15(j) din Ordinul nr.5707/01.08.2024 pentru modificarea și completarea Statutului elevului.

p) Sanțiuni:

S25. prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

S26. abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei

q) Este interzis beneficiarul primar să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei; (Art. 15(k), din Ordinul nr.5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului)

Sanțiuni:

S27. scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

r) Este interzis beneficiarul primar să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

Sanțiuni:

S28. prima abatere: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei

S29. abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptelor

s) Este interzis beneficiarul primar să copieze la teme sau la lucrările scrise.

Sanțiuni pentru copierea temelor:

S30. refacerea temei;

Sanțiuni pentru copiere la lucrări scrise:

S31. prima abatere: nota 1 la lucrare

S32. abateri repetate: nota 1 la lucrare și scăderea notei la purtare cu 1 punct

ș) Este interzis beneficiarul primar să-și însușească obiecte sau bani de la colegi.

Sanțiuni:

S33. scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei; anunțarea tutorelui legal și a

organelor competente.

t) Părăsirea incintei școlii se va face doar și în cazuri excepționale cu permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu.

Sanțiuni:

S34. prima abatere: muștrare individuală

S35. abateri repetate: scăderea notei la purtare cu un punct

ț) Este interzis beneficiarul primar să refuze prezentarea carnetului. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai școlii, când li se solicită acest lucru. (Art. 14(l) din Ordinul nr.5707/01.08.2024 pentru modificarea și completarea Statutului elevului).

Sanțiuni:

S36. prima abatere: muștrare individuală, anunțarea părinților;

S37. abateri repetate: muștrare scrisă (scăderea notei la purtare cu 1 punct);

u) Este interzis beneficiarul primar să efectueze și să difuzeze înregistrări audio – video/ fotografii, etc., în incinta școlii, fără permisiunea directorului. De asemenea este interzisă postarea unor înregistrări audio – video/fotografii, comentarii degradante, jignitoare legate de activitatea educativă, alți elevi și personalul școlii, pe rețele sociale. Sanțiuni:

S38. la prima abatere: muștrare scrisă, informarea părinților;

S39. pentru abateri repetate: scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.

v) Beneficiarul primar li se interzice să aducă persoane străine în școală, orice încălcare a acestei dispoziții va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare. (Art. 15(n) din Ordinul nmr. 5707/01.08.2024).

Sanțiuni:

S40. prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

S41. abateri repetate: muștrare scrisă în funcție de gravitatea faptei.

w) Elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar; (Art. 14(j) din Ordinul nr.5707/01.08.2024 pentru modificarea și completarea Statutului elevului)

Sanțiuni:

S42. prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

S43. abateri repetate: muștrare scrisă în funcție de gravitatea faptei.

Pentru manualele școlare înlocuirea celor pierdute sau a celor deteriorate și care nu mai pot fi folosite de următoarea generație.

x) Beneficiarul primar li se interzice să absenteze nemotivat de la cursuri.

S44. fiecare abatere: absență în catalog

S45. abateri repetate:

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

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

3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Situația va fi dezbătută de Consiliul profesoral al clasei.

Art. 117 (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. faptele

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art.118 (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul

diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.119 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral diriginte/profesorul pentru învățământul primar. și aplicată de profesorul

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 120. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație,

conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 121 (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. (6) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.122 (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(8) Elevii reînscși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare- evaluare.

Art. 123 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 124 (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare- evaluare.

Art. 125. (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

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

Art. 126 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor

minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

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

Art. 127 Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Contestarea sancțiunilor

Art.128 Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 112 lit. c)- i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(1) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(2) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art. 129. Beneficiarul primar cărora li s-a scăzut nota la purtare în perioada școlarizării li se va întocmi de către diriginte o caracterizare care va fi anexată la documentele de studii personale.

Transferul beneficiarilor primari

ART. 130

1. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

2. Transferul elevilor se poate realiza conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

3. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

ART. 131 În învățământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ

Art.132 În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu, poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

CAPITOLUL IX

Dreptul de asociere

Art.133 În Școala Gimnazială Nr. 1 Corbeni se constituie consiliul școlar al elevilor format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

Atribuțiile elevului de serviciu în clasă

Art.134. Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

Art.135. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) Asigură marker , cretă buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
- b) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe jos, să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- c) Aerisește clasa pe timpul pauzei;
- d) Controlează, împreună cu șeful păstrarea integrității tuturor bunurilor și sesizează dirigințele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate;

e) Se prezintă în clasă cu 5 minute înainte începerii cursurilor, pentru verificarea stării clasei și a face rețușurile necesare, rămâne la sfârșitul orelor pentru verificarea stării clasei.

Șeful clasei

Art. 136. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcția de șef de clasă.

Art. 137. Șeful de clasă se numește conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. În caz de absență a șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Art. 138. Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă.
- b) Atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
- c) Informează profesorii clasei, dirigințele, conducerea școlii gimnaziale despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) Este membru în Consiliul clasei.

CAPITOLUL X

Părinții/reprezentanții legali Drepturi

Art. 139. La cererea părinților și în funcție de resursele locale existente, unitățile de învățământ pot organiza cu elevii, după orele de curs, activități educative și de învățare sub supravegherea personalului didactic și/sau didactic auxiliar. (Legea educației naționale nr.198/2023).

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Articolul 134 (1) Părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

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

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

(8) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

Art. 141 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art.142 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Accesul părinților în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 1 Corbeni

Art. 143 Părinții au voie să intre în unitate doar pe intrarea din fața a școlii, precizând motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

Părinții așteaptă în holul de la intrare învățătorul/dirigintele fiind interzis accesul pe holurile școlii și în clase în timpul orelor.

Art. 144. Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale Nr 1 Corbeni , dacă:

a) au fost solicitați fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

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

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

Pentru accesul în unitate al părinților, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale
Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare prevăzută în Regulamentul Intern.

Întâlnirea cu părinții se va face în fața cancelariei și în timpul pauzelor sau în intervalul orar în care dirigintele/ profesorul nu are ore de predare.

Directorul, directorul adjunct și consiliul de administrație, pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu școala gimnazială, decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor care va fi afișat pe ușă . (ROFUIP, art. 75 (10))

Comitetul de părinți al clasei

Art. 145. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

Art. 146. Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

Art. 147. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei. Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 148. Consiliul Reprezentativ al Părinților de la Școlii Gimnaziale Nr. 1 Corbeni, se va constitui prin participarea unui părinte din fiecare clasă, desemnat de Comitetele de părinți pe clase.

Condițiile pentru desfășurarea activității Consiliului Reprezentativ al Părinților vor fi asigurate de către școală.

Art. 149. Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează părinții care vor fi reprezentanți în Consiliul de Administrație.

Art. 150. Consiliul Reprezentativ al Părinților va sprijini activitatea în școală și va menține legătura cu conducerea școlii.

CAPITOLUL XI

Procesul instructiv – educativ

Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

Art.151 În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra beneficiarul primar, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului 198/2023.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității beneficiarul primar în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

Art.152 Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare și extracurriculare.

Art.153 În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a aptitudinilor.

Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice, în capacități de muncă intelectuală și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

Structura anului școlar

Art.154 Este cea stabilită de ME în fiecare an școlar.

Art.155 Deschiderea cursurilor se face cu respectarea normelor în vigoare, baza unui program special, în prima zi a anului școlar. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor;

Programul școlar. Orarul școlar

Art.156 Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de Administrație la propunerea Consiliului Profesorat și a comisiei de orar.

Art.157 Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor.

Art.158 Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art.159 Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalului auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții naționale și internaționale se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

Planuri cadru de învățământ. Programe școlare. Manuale școlare

Art.160 Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de ME.

Art.161 Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau optional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale beneficiarului primar, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art.162 Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte de începerea cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 3 săptămâni de la începerea cursurilor. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la portofoliul catedrei..

Art.163 În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de ME. Manualele alternative vor fi recomandate beneficiarului primar de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

Art.164 Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut *Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar*

Evaluarea rezultatelor beneficiarului primar

Art.165 Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar*.

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunțați la evaluare.

Încheierea situației școlare

Art.166 Se face conform *Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar*.

Art.167 În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Corbeni - se organizează:

- a) Olimpiade școlare (faza pe școală, locală, județeană – după caz /dispoziții ale Inspectoratului Școlar Județean) ;
- b) Concursuri școlare/întreceri sportive, simpozioane, etc.
- c) Evaluarea națională
- d) Examene de corigență

Art.168 Cadrele didactice vor fi implicate în desfășurarea acestor activități după caz :

- (1) Cadrele didactice din comisiile metodice care organizează concursurile trebuie să :
 - pregătească elevii la specialitățile /disciplinele incluse în concurs ;
 - elaboreze variante de subiecte ;
 - asigure asistența beneficiarului primar pe durata desfășurării concursului ;
 - la solicitarea ISJ fac parte din comisia de examinare și evaluare a candidaților ;
 - pentru probele practice asigură documentele necesare desfășurării acestora : referate, mini referate, fișe de lucru.
- (2) Pentru examenele naționale profesorii care au predat disciplinele de examen discută cu elevii programa;
- (3) Cadrele didactice vor asigura un program de pregătire suplimentară în afara orelor de program de comun acord cu elevii;
- (4) Pentru examenele de simulare organizate la nivel național toți profesorii de specialitate vor participa la examinarea și evaluarea lucrărilor;
- (5) În cazul în care nu sunt organizate simulări la nivel național, șefii comisiilor metodice împreună cu membrii comisiilor elaborează subiecte și susțin simulare la nivelul școlii.

Art.169 Examenul de corigență constă într-o probă scrisă și o probă orală.

Proba scrisă va avea durata de o oră, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele 2 propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde 2 subiecte. Numărul biletelor va fi mai mare decât numărului corigenților.

Art.170 Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar*.

Personalul didactic auxiliar și administrativ

Art.171 Conducerea unității stabilește sarcini individuale care devin obligatorii pentru fiecare salariat prin fișa postului.

Art.172 Conducerea unității dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară conform Codului muncii, a regulamentului intern, sau încălcarea codului de etică a instituției noastre.

CAPITOLUL XII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educațional

ART. 173 Școala Gimnazială Nr. 1 Corbeni poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

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

ART. 175 Școala Gimnazială Nr 1 Corbeni, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

ART. 176 Școala Gimnazială Nr 1 Corbeni, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, a inițiat, în parteneriat cu Organizația Comitetului de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii.

ART. 177 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială Nr. 1 Corbeni.

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

cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

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

ART. 178. Școala Gimnazială Nr. 1 Corbeni încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

(5) Școala Gimnazială Nr 1 Corbeni poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din țară sau din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XIII

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art.179

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui

beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 180 (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Comitetul de părinți

ART. 181 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

ART. 182 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Asociația de părinți

ART. 183 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

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

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

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

ART. 184 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul profesorului pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților

educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

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

ART. 185 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

ART. 186 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Art.187 Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organisme de conducere și comisiile unității de învățământ

Art. 188 . Asociați Comitetul de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an școlar.

Art.189. Asociați Comitetul de părinți se întrunește la cererea a 1/3 din numărul membrilor, a președintelui sau a directorului școlii. În cazul când un membru lipsește nejustificat la 2 ședințe acesta pierde calitatea de membru și completarea se face prin cooptare.

Art.190. Asociația Comitetul de părinți aprobă ținuta școlară propusă la nivelul școlii.

Art.191 Accesul persoanelor străine în școală se face pe bază acte de identitate sau buletin și după ce s-a consemnat într-un registru special scopul vizitei.

Art.192 Se recomandă informarea/prelucrarea beneficiarului primar/părinților pentru respectarea normelor în vederea prevenirii bolilor infecțioase.

Art.193 Excursiile și vizitele organizate la nivelul clasei sau școlii sunt aprobate de director pe baza actelor întocmite de către profesorul diriginte sau a profesorul conducător al activității, care își asumă întreaga răspundere pentru buna lor desfășurare.

Desfășurarea excursiilor fără aprobare atrage după sine sancționarea beneficiarului primar și cadrului didactic care se deplasează cu ei.

Art.194 Relațiile de schimb cu țările din UE se organizează pe baza programelor de integrare

a României în UE.

Art.195 Scrisorile și reclamațiile beneficiarului primar, personalului școlii și ale publicului se înregistrează în registrul de intrare – ieșire al corespondenței și se răspunde în termen de 30 de zile de la înregistrare.

CAPITOLUL XIV

Dispoziții finale

Art. 196. 1) Școala Gimnazială Nr. 1 Corbeni, aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului ROF și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

2) Regulamentul își produce efectele față de salariat/ părinte/ elev de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

3) Regulamentul poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare.

(4) Prevederile prezentului Regulament se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

Director,

Profesor Badea Alexandra



Director adjunct,

Profesor Crânguș Cristian

Am luat la cunostinta prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare si mă oblig sa le respect intocmai:

NR. CRT.	NUME / PRENUME ANGAJAT	FUNCTIA	SEMNATURA
1.	Florea Cristina	ÎNVĂȚĂTOARE	6 Feb /
2.	Neacsu Valentina	PROFESOR BIOLOGIE	Abalime
3.	Elena Anca	PROFESOR LB. ENGLEZĂ	est
4.	Popescu Larisa	ÎNVĂȚĂTOR	fg
5.	Popa Ionela	ÎNVĂȚĂTOR	Poz
6.	Lazar Elena	ÎNVĂȚĂTOR	Chogot
7.	Arman Sorina	PROF. ÎNV. PRIMAR	Keuge
8.	ILINA MIHAELA	PROF. ÎNV. PRIMAR	Y. K.
9.	STOICA VALERIU	PROF. ED. P. 12121 S. 2000	ndt
10.	IORGARU AMALIA	PROFESOR	B. S.
11.	MIHALACHE SANDA IOANA	PROFESOR-ED. MUZICĂ	li
12.	NITULESCU MARIETA	PROFESOR	H. H.
13.	Dumitrescu Ion Angelu	Profesor	B. S.
14.	dumitrescu Madalina	Profesor,	M. d.
15.	ONEA MARIANA GEORGIANA	PROF. ÎNV. PRIMAR	O. H.
16.	Ioncu Ioana	PROF. ÎNV. PRIMAR	L. H.
17.	Bangala Camelia Mirela	PROF. ÎNV. PRIMAR	B. H.
18.	Douluac Loredana	PROF. ÎNV. PRIMAR	Dou

19	Turism Mariana	Profesor Istorie	OK
20	Crana Corina	Prof. inv. primar	OK
21	Pădurea Cleopatra	PROF. PETOR	OK
22	Ilănuș Valeria	Prof. inv. preșcolar	OK
23	Itoica Liliiana	Prof. inv. preșcolar	OK
24	Viscu Mariana	Prof. inv. primar	OK
25	Luminico Elena Măse	Prof. inv. preșcolar	OK
26	Bocorina Euzalia	Profesor anatomie	OK
27	Gherman Margareta	Prof. chimie - fizică	OK
28	Bîngă Simona-Elena	Prof. limba franceză	OK
29	Bangala Itebiana	Profesor	S. Bănuț
30	Gole Maria	Prof. inv. primar	OK
31	Viscu Luminico	Prof. inv. - fizică	OK
32	DOBRIȚ IONELA	PROF. INV. PREȘC.	OK
33	LINU IONELA	PROF. INV. PREȘC.	OK
34	IOȘIF DANIELA-GEORGETA	PROF. INV. PREȘCULAR	OK
35	Gherman Radu - Marian	Profesor	OK
36	Chitu Ramona	Profesor	OK
37	Călinescu Ștefan	Profesor	OK
38	Badea Alexandru	director	OK
39			