



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VALEA MOLDOVEI, JUDEȚUL SUCEAVA
localitatea Valea Moldovei, str. Principală, f n,
tel/fax.0230/573068, e-mail: scoala_valeamoldovei@yahoo.com

Nr. 1966 din 6.09.2019
Discutat în CP din 06.09.2019
Aprobat în CA din 06.09.2019

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VALEA MOLDOVEI



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2019 – 2020

CUPRINS

	ARGUMENT – MISIUNEA ȘI VIZIUNEA ȘCOLII
TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL 1	Cadrul de reglementare
TITLUL II	ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA MOLDOVEI
CAPITOLUL 1	Rețeaua școlară
CAPITOLUL 2	Organizarea programului școlar
CAPITOLUL 3	Formațiunile de studiu
TITLUL III	MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA MOLDOVEI
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale
CAPITOLUL 2	Consiliul de Administrație
CAPITOLUL 3	Directorul
CAPITOLUL 4	Directorul adjunct
TITLUL IV	PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA MOLDOVEI
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale
CAPITOLUL 2	Personalul didactic al școlii
CAPITOLUL 3	Personalul nedidactic al școlii
CAPITOLUL 4	Evaluarea personalului din școală
CAPITOLUL 5	Răspunderea disciplinară a personalului din școală
TITLUL V	ORGANISMELE FUNCȚIONALE ALE ȘCOLII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ȘCOALĂ
CAPITOLUL 1	Organismele funcționale ale școlii
Secțiunea 1	Consiliul Profesorat
Secțiunea 2	Consiliul Clasei
Secțiunea 3	Catedre/comisiile metodice
CAPITOLUL 2	Responsabilități ale personalului didactic din școală
Secțiunea 1	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare
Secțiunea 2	Profesorul diriginte
CAPITOLUL 3	Comisiile din școală
Secțiunea 1	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
Secțiunea 2	Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
Secțiunea 3	Comisia de control managerial intern
Secțiunea 4	Comisii de lucru ale școlii
CAPITOLUL 4	Tipul și conținutul documentelor manageriale
TITLUL VI	STRUCȚURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
CAPITOLUL 1	Compartimentul secretariat
CAPITOLUL 2	Compartimentul financiar
Secțiunea 1	Organizare și responsabilități
Secțiunea 2	Managementul financiar
CAPITOLUL 3	Compartimentul administrativ
Secțiunea 1	Organizare și responsabilități
Secțiunea 2	Managementul administrativ
CAPITOLUL 4	Biblioteca școlii
TITLUL VII	BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR - ELEVII
CAPITOLUL 1	Dobândirea și exercitarea calității de elev
CAPITOLUL 2	Statutul beneficiarilor primari ai educației
Secțiunea 1	Drepturile elevilor din Școala Gimnazială
Secțiunea 2	Obligațiile elevilor din Școala Gimnazială
Secțiunea 3	Recompense și sancțiuni ale elevilor
CAPITOLUL 3	Consiliul Elevilor din Școala Gimnazială
CAPITOLUL 4	Activitatea educativă extrașcolară
CAPITOLUL 5	Evaluarea elevilor
Secțiunea 1	Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare
Secțiunea 2	Examenele organizate la nivelul școlii
CAPITOLUL 6	Transferul elevilor
TITLUL VIII	EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA MOLDOVEI
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale
CAPITOLUL 2	Evaluarea internă a calității educației
CAPITOLUL 3	Evaluarea externă a calității educației
TITLUL IX	PARTENERII EDUCAȚIONALI AI ȘCOLII
CAPITOLUL 1	Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
CAPITOLUL 2	Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
CAPITOLUL 3	Adunarea generală a părinților de la clasă
CAPITOLUL 4	Comitetul de părinți al clasei
CAPITOLUL 5	Consiliul reprezentativ al părinților din școală
CAPITOLUL 6	Contractul educațional
CAPITOLUL 7	Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale
TITLUL X	RELĂȚIILE ȘCOLII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL
TITLUL XI	DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII
ANEXE	Anexe 1 - 10

ARGUMENT

Pe termen lung Școala Gimnazială Valea Moldovei își propune să pună bazele formării personalității complexe a individului pentru a fi util societății, folosind modelele locale, prin colaborare cu toți membrii comunității și în contact permanent cu lumea, oferind șanse egale la educație tuturor elevilor indiferent de etnie.

În acord cu viziunea, Școala Gimnazială Valea Moldovei pune în centrul activității instructiv educative copilul și înțelegerea complexității fiecărei vârste, pentru a oferi o educație individualizată cerințelor fiecărui elev în parte, în contextul exigențelor academice ale unei societăți internaționale.

Școala oferă elevilor șanse egale la educație, într-un spațiu multicultural, în care au posibilitatea de a-și atinge potențialul maxim, beneficiind de un mediu educațional atractiv.

Școala Gimnazială Valea Moldovei este o comunitate în care toți elevii sunt apreciați și respectați, o școală care caută permanent resurse pentru a sprijini elevii cu situații sociale de risc.

Regulamentul de ordine interioară este legea școlii noastre. Acesta ne organizează activitatea după cum legile organizează viața socială. Idealul nostru este să trăim într-o țară democratică, să-i respectăm pe cei din jur și să ne găsim propriul drum, lucruri care se învață în școală.

Dorim ca acest regulament să contribuie la formarea viitorului cetățean, având familia elevului ca partener important.

Conducerea Școlii Gimnaziale Valea Moldovei

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1

Cadrul de reglementare

Art. 1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține reglementări specifice privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, ale activităților de natură administrativă, financiar-contabile și de secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei. Acesta este elaborat în conformitate cu „**Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**”, în vigoare de la 31 august 2016 și publicat în Monitorul oficial, Partea I, **Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18/10.01.2011 și **Art. 242 din Legea nr. 53/2003 / Codul muncii**.

Art. 2 Întreaga activitate desfășurată în Școala Gimnazială Valea Moldovei va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în Articolul 3 care se referă la **principiile** care guvernează învățământul și Articolul 4 din **Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011**:

- a) învățământul are ca finalitate formarea personalității umane;
- b) învățământul asigură cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric și de tradițiile poporului român;
- c) finalitățile școlii românești se realizează prin strategii și tehnici moderne de instruire și educare, susținute de științele educației și de practica școlară, conform obiectivelor fiecărui nivel de învățământ.

Art. 3 Acest regulament intern de organizare și funcționare al școlii are drept scop să organizeze viața școlii noastre constituită din: cadre didactice, elevi și părinți, personal didactic auxiliar și nedidactic, colectivitate are ca obiectiv formarea intelectuală, fizică, artistică și moral-civică a tuturor elevilor, plecând de la aptitudinile și personalitatea fiecăruia, pe fondul respectării Curriculum-ului Național și a legilor în vigoare.

Prezentul regulament este stabilit în vederea asigurării unei desfășurări în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei

Standardele procesului de învățământ

Art. 4 Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, Școala Gimnazială Valea Moldovei se angajează:

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și cel logistic pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții legale;
- b) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E.N., atât pentru clasele pregătitoare cât și pentru ciclurile primar și gimnazial;
- c) să asigure securitatea elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de școală și aprobate de I.Ș.J. Suceava;
- d) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- e) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții sau reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- f) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- g) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;
- h) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- i) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;

j) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

k) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui sau elevului și să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de școală;

l) să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale de examen și să stabilească CDS în funcție de solicitările beneficiarilor;

m) să recompenseze sau să sancționeze, după caz, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor.

Art. 5 Prezentul regulament a fost întocmit de membrii Comisiei pentru revizuirea R.O.I. și conține reglementări suplimentare care nu sunt cuprinse în R.O.F.U.Î.P. Acesta intră în vigoare la începutul anului școlar, după dezbaterile și avizarea sa în Consiliul Profesoral, aprobarea în Consiliul de Administrație, consultarea organizației sindicale din școală și va fi adus la cunoștință și Comitetului reprezentativ al părinților.

Art. 6 (1) Regulamentul de organizare și funcționare al școlii, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație după care se înregistrează la secretariatul școlii. Pentru aducerea la cunoștință personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, acesta se afișează la avizier. Învățătorii, profesorii pentru învățământul primar și profesorii dirigenți au obligația de a prezenta elevilor și părinților acest regulament.

(2) Conducerea școlii va coordona prelucrarea obligatorie a acestui regulament, de către tot personalul didactic, tuturor elevilor și părinților acestora, care ulterior își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile acestuia. Fiecare șef de comisie și catedră metodică din școală va primi câte un exemplar din acest regulament, care de altfel, va exista și la biblioteca școlii, pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi sau de către părinții acestora.

Art. 7 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al școlii este obligatorie pentru toate persoanele care intră în Școala Gimnazială Valea Moldovei respectiv: personal didactic, didactic-auxiliar și administrativ, elevi, părinți, personalului angajat temporar, cu cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii în cadrul școlii noastre.

Art. 8 Nerespectarea R.O.I al școlii constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 9 Regulamentul intern al școlii poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii.

Art. 10 Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității și a prestigiului învățământului preuniversitar în Școala Gimnazială Valea Moldovei, scop pentru care ne propunem următoarele obiective:

- a) asumarea conținutului prezentului regulament de către întregul personal al școlii;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism conform fișei postului și a altor regulamente în vigoare;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) promovarea unor valori ce fundamentează viziunea și misiunea Școlii Gimnaziale Valea Moldovei
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art. 11 În incinta Școlii Gimnaziale Valea Moldovei sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricărui formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

TITLUL II
ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA MOLDOVEI
CAPITOLUL 1
Rețeaua școlară

Art. 12 Școala Gimnazială Valea Moldovei este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, are conducere, personal, întocmește situații financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 13 (1) În conformitate cu **Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18/10.01.2011, Școala Gimnazială **Valea Moldovei** școlarizează cu prioritate, elevii care au domiciliul pe străzile arondate unității de învățământ, sau din comunele arondate, în urma unei solicitări scrise a părinților, în limita planului de școlarizare și a efectivelor maxime pe clasă, stabilite de lege. Înscrierile se fac în urma unei solicitări scrise din partea părinților și se aprobă de către Consiliul de Administrație al școlii, în limita planului de școlarizare aprobat.

(2) Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

CAPITOLUL 2
Organizarea programului școlar

Art. 14 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Școala Gimnazială Valea Moldovei respectă structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunii de examene naționale, care se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 15 (1) În Școala Gimnazială Valea Moldovei se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- ciclul prescolar
- ciclul primar, cuprinzând: clasa pregătitoare și clasele I-IV;
- ciclul secundar, care cuprinde: gimnaziu, clasele V-VIII

Art. 16 (1) Programul școlar precum și orele de începere și de încheiere ale cursurilor se aprobă anual de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului școlii și a Comisiei pentru elaborarea orarului.

(2) Cursurile se desfășoară astfel:

(1) Școala Gimnazială Valea Moldovei funcționează cu 2 grupe de grădiniță, 4 clase primare și 10 clase gimnaziale. Clasele primare învață în schimbul II, începând cu ora 13¹⁰, iar clasele gimnaziale – în schimbul I, începând cu ora 8¹⁰ - conform schemei:

Schimbul I : 8¹⁰ – 14¹⁰

Schimbul II : 13¹⁰ – 17¹⁰

La învățământul preșcolar programul începe la ora 8¹⁰ și se încheie la ora 12¹⁰

(2) În situația în care numărul de săli de clasă este redus, iar numărul elevilor este mare, Școala Primară Mironu funcționează în trei schimburi astfel:

Schimbul I: 8¹⁰ – 11²⁰

Schimbul II: 11²⁵ – 14⁴⁵

Schimbul III: 14⁵⁰ – 18¹⁰

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a, nu vor începe înainte de ora 8,00. În învățământul primar, ora de curs este de 45+5 minute cu activități de recreere, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasele pregătitoare și la clasa I, ora are 30 – 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Pentru clasele de gimnaziu ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(4) În zilele de încheiere a semestrelor sau în alte situații speciale (cu ocazia unor festivități, teste naționale sau pentru Consiliul Profesorat) Consiliul de Administrație poate aproba

reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 minute) și a pauzelor sau se poate realiza un program școlar special , cu aprobarea I.Ș.J. Suceava.

Art. 17 Intrarea în școală se realizează cu maxim 15 minute înaintea începerii programului claselor, respectiv 7,45 și 12,55. Elevii vor intra în școală în ordine, prin locurile stabilite, iar după orele de curs vor părăsi școala. Elevii claselor pregătitoare, I, aII-a, aIII-a vor fi însoțiți obligatoriu de cadrele didactice până la ieșirea din școală. Rămânerea nejustificată în clasă, în lipsa unui cadru didactic este interzisă și se va sancționa.

Art. 18 Orarul școlii se întocmește de către Comisia de elaborare a orarului și se aprobă în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 19 Repartiția sălilor de clasă, se modifică în fiecare an.

Art. 20 Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 18.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții sau consilii profesoriale.

Art. 21 Activitatea extracurriculară (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural- artistice și sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția activității incluse în norma didactică și neapărat în prezența unui cadru didactic care va consemna activitatea în condica de activități extracurriculare. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum. Pentru orice activitate extracurriculară este obligatoriu o planificare, un program de desfășurare și aprobare de la conducerea școlii cu cel puțin trei zile înainte de desfășurare.

(1) În urma analizei de nevoi întreprinse de Consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

Art. 22 Ordinea și disciplina se asigură de către conducerea școlii, profesorii de serviciu de pe fiecare palier și personalul nedidactic, auxiliar. Indiferent de motiv, se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Art. 23 În situațiile de alarmă sau de incendiu, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, în momentul declanșării semnalului de alarmă difuzat prin stația de amplificare a școlii sau semnal sonor neîntrerupt timp de un minut, după schema afișată pe panourile de afișaj din școală.

Art. 24 Condițiile de acces în Școala Gimnazială Valea Moldovei pentru cadre didactice, elevi, părinți și vizitatori sunt anexate prezentului regulament. (Anexa 6)

Art. 25 Programul de desfășurare a activității serviciilor în Școala Gimnazială Valea Moldovei este următorul:

- Secretariat: 8⁰⁰ - 16⁰⁰. Program cu publicul – luni și marți, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.
- Biblioteca: 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- Contabilitate: 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- Serviciul administrativ: 7⁰⁰ - 15⁰⁰
- Personal de îngrijire: 6⁰⁰ - 14⁰⁰ / 12⁰⁰ - 20⁰⁰
- Muncitor întreținere: 6⁰⁰ - 14⁰⁰
- Program de audiențe director: marți - 12 - 16

CAPITOLUL 3 **Formațiunile de studiu**

Art. 26 (1) În Școala Gimnazială Valea Moldovei formațiunile de studiu cuprind clase de elevi care se constituie pe baza opțiunii părinților și la propunerea directorului, prin hotărârea

Consiliului de Administrație. Clasele și efectivele acestora se constituie la începutul anului școlar și sunt aprobate de I.S.J. Suceava, respectiv M.E.N., conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, școala poate organiza clase sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISJ. Suceava.

(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(4) Pentru fiecare elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 elevi.

Art. 27 (1) Conducerea școlii va alcătui, de regulă, clasele, ținându-se cont ca elevii să fie grupați după limbile moderne studiate și disciplinele opționale. Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Deoarece **orele de aprofundare/extindere** se pot realiza doar **cu întreg colectivul** de elevi, **minoritatea se supune majorității**.

(2) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor. În acest caz, conducerea școlii este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă.

Art. 28 Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului profesoral și aprobat de către I.S.J. respectiv M.E.N. iar programul școlar precum și orele de începere și de încheiere ale cursurilor se aprobă anual de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului școlii și a Comisiei pentru elaborarea orarului.

TITLUL III

MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA MOLDOVEI

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 29 (1) Managementul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei este asigurat în conformitate cu prevederile legale, având ca organe de conducere și decizie ale școlii: Consiliul de Administrație, directorul și directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea școlii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor, și autoritățile administrației publice locale.

(3) Catedrele/comisiile metodice de specialitate, Consiliul clasei și comisiile de lucru pe probleme constituite la nivelul școlii, reprezintă organele de lucru. Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de Administrație înainte de începerea anului școlar.

(4) Organigrama școlii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul Profesoral la propunerea Consiliului de Administrație, este parte integrantă a prezentului regulament. (Anexa nr. 8)

CAPITOLUL 2

Consiliul de Administrație

Art. 30 (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al școlii noastre și are rol de decizie în domeniul administrativ. Acesta se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Președintele Consiliului de Administrație este directorul școlii.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Valea Moldovei este constituit, potrivit legii, din 9 membri - 5 sunt cadre didactice alese de Consiliul Profesoral, un reprezentant al primarului municipiului, 2 reprezentanți ai Consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul și consilierul educativ sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice din școală.

(4) Numărul membrilor și componența acestuia sunt aprobate în fiecare an școlar, în prima ședință a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului de Administrație anterior. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizată de directorul școlii.

(5) Secretarul Consiliului de Administrație este numit de director, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

Art. 31 (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din școală, cu statut de observator. Punctul său de vedere se consemnează în procesul-verbal.

(2) Președintele Consiliului de Administrație, prin secretarul acestuia, are obligația de a convoca liderul sindical din școală la toate ședințele. Membrii Consiliului de Administrație observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte prin fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, directorul are obligația de a convoca și reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art. 32 (1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte) sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradatiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(4) Deciziile privind bugetul și patrimoniul școlii se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de Administrație.

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a două treimi (2/3) din totalul membrilor.

Art. 33 Consiliul de Administrație are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.Î.P., în vigoare de la 13 ianuarie 2015.

CAPITOLUL 3

Directorul

Art. 34 (1) Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al școlii și cu prevederile R.O.F.U.Î.P., în vigoare de la 30.08.2016.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadrele didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, complementare și suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul comunei Valea Moldovei.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(5) Directorul școlii poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al I.S.J. Suceava, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al

școlii, sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar.

(6) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de către un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de administrație al I.Ș.J., cu posibilitatea consultării Consiliului Profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 35 Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului școlii sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în vigoare de la 30.08.2016.

Art. 36 În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 37 Directorul este președintele Consiliului Profesoral și prezidează ședințele acestuia.

CAPITOLUL 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 40. — Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 41. — (1) **Documentele de diagnoză** ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 42. — (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art.43. — Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 44. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.45. — (1) **Documentele de prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 46. — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani.

Acesta conține: a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 47. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 48. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 49. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.50. — **Documentele manageriale de evidență sunt:**

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului

TITLUL IV

PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA MOLDOVEI

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 51 (1) Personalul școlii este format din personal didactic (care poate fi de conducere și de predare), personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului școlii se face prin concurs, conform normelor specifice iar angajarea personalului școlii se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă cu școala, prin reprezentantul său legal, directorul.

Art. 52 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Personalul didactic din Școala Gimnazială Valea Moldovei:

▪ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;

- trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare;
- are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializate, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Personalului didactic din Școala Gimnazială Valea Moldovei:

- îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 53 Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale școlii. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul școlii.

Art. 54 Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate. Regulamentul de ordine interioară al școlii cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea acestora.

Art. 55 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, respectiv: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare, care se află în subordinea directorului sau a directorului adjunct, în conformitate cu organigrama școlii.

CAPITOLUL 2

Personalul didactic al școlii

Art. 56 Personalul didactic are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Statutul cadrelor didactice (art. 96-107) precum și din prevederile contractului colectiv de muncă. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Obligațiile cadrelor didactice

Art. 57 Cadrele didactice din Școala Gimnazială Valea Moldovei sunt obligate:

- ❖ să îndeplinească cu responsabilitate toate atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite și să finalizeze toate sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru (sau de către șefii acestora); să participe activ la ședințele comisiilor metodice din care fac parte;
- ❖ să întocmească planificărilor anuale și semestriale atât la specialitate cât și la activitățile educative și să le prezinte șefilor de catedră și directorului școlii la termenele stabilite;
- ❖ să se pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice în specialitate cât și în psihopedagogie (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., C.C.D.sau M.E.N., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de Administrație); stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi proiecte de lecție;
- ❖ să fie permanent preocupate de implementarea Reformei în procesul de predare-învățare;
- ❖ să consemneze absențele la începutul orelor de clasă și să treacă notele acordate în catalog ; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs; în general numărul minim de note va fi egal cu numărul de ore plus unu, urmărindu-se permanent ritmicitatea notării;

❖ să consemneze în carnetul fiecărui elev notele evaluării la obiectul său; aceasta sarcină nu este a dirigintelui, care doar verifică dacă părinții au luat la cunoștință prin semnătură de situația școlară a elevului;

❖ să asigure conducerea procesului instructiv-educativ în scopul realizării obiectivelor lecției și în general a materiei predate, pentru toți elevii clasei; ca urmare, elevii, nu vor fi dați afară de la ore; în cazuri deosebite, după oră, profesorul anunță dirigintele, sau directorul școlii despre problemele apărute, propunând măsuri disciplinare pentru fiecare caz în parte;

❖ să evalueze elevii ținând cont de standardele naționale și metodologiile de evaluare specifice fiecărei catedre și să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;

❖ la toate lucrările scrise, teste, teste sumative, etc., profesorii au obligația:

- de a prezenta modul în care se va face notarea (baremul de corectare);
- de a supraveghea elevii în timpul lucrărilor scrise și de a reține materialele utilizate pentru a copia; elevului în cauză i se va schimba subiectul, iar acesta îl va trata în timpul rămas; totodată tentativa de fraudă va fi pedepsită prin scăderea notei la purtare;

- de a corecta lucrările într-un timp cât mai scurt (o săptămână), returnând elevilor lucrările corectate pentru a fi prezentate părinților;

- de a corecta lucrările scrise semestriale, sau testele sumative și de a trece notele în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte de sfârșitul semestrului; lucrările scrise și tezele, se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului;

- de a trece în catalog notele obținute după clarificarea eventualelor nelămuriri ale elevilor cu privire la aplicarea baremelor de corectare, enumerând greșelile cele mai frecvente întâlnite în corectarea lucrărilor clasei respective ;

❖ cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate; învățătorii și profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie, la cererea conducerii școlii sau a serviciului secretariat, respectând procedura standard (se taie cu o linie orizontală roșie nota/media greșită, se trece nota/media corectă, se semnează de profesor și de director și se pune ștampila școlii);

❖ să semneze zilnic condica de prezență, înainte de intrarea la oresau imediat după ore și să consemneze titlul lecției conform planificării și orarului; nerespectarea acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului Personal Didactic, atrăgând reținerea orelor nesemnate de către organul financiar de control;

❖ să respecte deontologia profesională, programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;

❖ să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare unele activități suplimentare cu elevii capabili de performanță; să realizeze planuri remediale pentru acești elevi, planuri avizate de șeful de catedră și semnate de director;

❖ să organizeze, în calitate de învățător, profesor învățământul primar și profesor diriginte, la începutul fiecărui an școlar, ședințe cu părinții în care se vor constitui comitetele de părinți pe clase; de regulă, la fiecare 2 luni se vor convoca ședințe cu părinții în care se va analiza situația la învățătură și disciplină, cât și alte probleme specifice clasei respective iar la ședințele cu părinții vor fi invitați și o parte din profesorii clasei;

❖ să prelucreze cu elevii, în calitate de învățător, profesor învățământul primar și profesor diriginte, regulile de comportare în situații de urgență: incendii, cutremur, inundații, etc.;

❖ să instruiască elevii și să încheie procese verbale privind măsurile de protecția muncii (procesele verbale vor fi încheiate atât de învățători și de profesorii diriginți, cât și de toate cadrele didactice care desfășoară activități în laboratoare și sălile de sport; intrarea și ieșirea din aceste spații se va face numai în prezența profesorilor și învățătorilor;

❖ să atragă atenția elevilor asupra obligativității acestora de a păstra mobilierul și obiectele din dotare, de a menține curățenia în toate spațiile școlii și de a respecta strict normele de igienă personală și colectivă;

❖ ori de câte ori este nevoie, să înștiințeze telefonic părinții elevilor, despre situația disciplinară a copiilor lor și despre problemele pe care aceștia le creează în colectivele lor; să aducă la cunoștința părinților, la sfârșitul anului școlar, prin poștă, situațiile de corigență sau de repetenție a copiilor lor;

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

❖ Fiecare diriginte și învățătoare este obligat să predea bibliotecii toate manualele școlare primite. Pentru cele lipsă se va încasa contravaloarea manualului de la elevi.

❖ Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe baza de subinventare și vor răspunde de acestea.

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

❖ Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.

❖ Se interzice părăsirea clasei de către învățătoare sau profesori în timpul celor 50 minute ale orei de curs și lăsarea elevilor nesupravegheați.

❖ Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă, ședințele sau consiliile, toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi setate pe “ silențios ” sau închise.

❖ Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau a altor bunuri, elevilor sau părinților, fără acordul conducerii școlii.

❖ Pentru a se evita unele comportamente neprincipiale (lipsa obiectivității notării, constrângerea morală) se interzice efectuarea de meditații private cu elevii claselor la care se predă;

❖ să își respecte colegii, să nu-i discute cu elevii sau în grupuri de maturi; comportamentele contrare acestei prevederi determină aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea Educației Naționale.

❖ să prezinte, la începutul anului școlar, analizele medicale solicitate, efectuate gratuit în unitățile sanitare stabilite de M.E.N.C.Ș. și Ministerul Sănătății;

❖ cadrele didactice care organizează activități cu elevii în afara programului școlii (vizite, vizionări de spectacole, excursii, serbări școlare, competiții sportive etc.) vor întocmi procese-verbale de instruire a elevilor participanți, vizând normele de prevenire a accidentelor de circulație sau de comportare civilizată;

❖ la data angajării în școală, cadrul didactic este obligat să prezinte la secretariat actele solicitate, în cel mult o săptămână; în caz contrar va fi plătit ca debutant;

❖ să-și acorde stimă, respect reciproc și sprijin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să fie preocupați permanent de ridicarea prestigiului școlii, să atragă elevii și să le cultive atașamentul față de Școala Gimnazială Valea Moldovei;

❖ de a anunța din timp absentarea de la ore pentru a se putea asigura suplinirea. În caz contrar se va considera absență nemotivată. Suplinirea se asigură doar cu un cadru didactic de aceeași specialitate și se aprobă pe baza unei solicitări scrise;

❖ cadrele didactice care solicită învoire pentru rezolvarea unor probleme personale trebuie să facă dovada că au efectuat în interesul școlii activități de supraveghere la diferite evaluări, olimpiade școlare, concursuri școlare educative și fără plată. Pe perioada învoirii cadrul didactic trebuie să asigure suplinire calificată. Numărul de zile de învoire nu poate depăși 6 zile pe an.

Art. 58. Dacă la adresa unui cadru didactic al Școlii Gimnaziale Valea Moldovei se primesc, într-un an școlar, reclamații(contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare, la corectitudinea evaluării sau la comportamentul față de elevi, acesta va fi pus în discuția catedrei de specialitate, în prezența unui director și în cazul în care reclamația se va dovedi justificată se vor înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă faptele se dovedesc a fi grave se sesizează comisia de disciplină care va ancheta cazul și va propune o sancțiune conform legii. Dacă acestea țin de competența Consiliului Profesorat sau I.Ș.J., vor fi prezentate acestor organe.

Art. 59. Este interzis cadrelor didactice :

➤ să întârzie, în cancelarie sau pe holurile școlii, cu catalogul sub braț, după ce s-a sunat de intrare;

➤ să lipsească nemotivat de la ore – în cazul în care învățătorul/profesorul absentează și nu s-a putut realiza suplinirea sa, elevii nu părăsesc clasa, nu fac gălăgie, ci își învață/scriu la materiile din ziua respectivă și nu vor pleca acasă, dacă ora respectivă este ultima din programul lor – controlează ofițerul de serviciu pe școală și directorul adjunct; (cadrele didactice pot solicita maxim 6 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte);

➤ să folosească un limbaj necorespunzător și necivilizat, să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de elevi, colegi, părinți și personalul administrativ al școlii; să aibă un comportament care să afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;

➤ să lezeze în vreun fel personalitatea elevilor și să primejduiască sănătatea lor fizică și psihică; sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale în cadrul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei;

➤ să folosească telefonul celular în timpul orelor de curs sau a ședințelor Consiliului Profesoral;

➤ să se prezinte la școală într-o ținută vestimentară indecentă sau provocatoare și să aibă o conduită agresivă și ostentativă, neadecvată unui cadru didactic;

➤ să trimită elevii în timpul orei de curs, pentru rezolvarea unor treburi personale;

➤ să dea afară elevii indisciplinați de la orele de curs; elevii care perturbă orele vor fi puși în discuția Consiliului clasei, a Comisiei de disciplină sau a Consiliului Profesoral, pentru a fi sancționați;

➤ să stabilească teme obligatorii pentru vacanță – acestea vor fi doar cu caracter facultativ;

➤ să se prezinte la școală în stare de ebrietate;

➤ să facă comerț în școală cu orice fel de produse (alimentare, de vestimentație, etc);

➤ să desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;

➤ să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.

Art. 60. Pentru încadrarea și menținerea în orice funcție didactică, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de M.E.N. și Ministerul Sănătății.

Art. 61. (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din Corpul național de experți în management educațional.

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

Art. 62. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinții acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 63. În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

Atribuțiile învățătorului sau profesorului de serviciu pe școală

Art. 64 Învățătorul/profesorul ofițer de serviciu desemnat în ziua respectivă, conform planificării întocmite de Comisia de organizare a serviciului pe școală și afișată în cancelaria școlii, coordonează întreaga activitate a profesorilor de serviciu din cele două corpuri de clădire ale școlii, în ambele schimburi:

- **Dimineța:**

- Profesor de serviciu -7,45 – 14,00

- **După amiază:** profesor de serviciu -12,45 – 18,00.

Atribuțiile învățătorului sau profesorului ofițer de serviciu pe școală sunt următoarele:

- verifică prezența la program a cadrelor didactice de serviciu pe palierele desemnate pentru efectuarea serviciului în școală, conform graficului afișat în cancelarie;
- în cazul în care un cadru didactic lipsește, informează operativ conducerea școlii asupra orelor rămase descoperite în vederea suplinirii acestora;
- la intrarea elevilor în școală, verifică ținuta acestora;
- asigură îndeplinirea programului școlar în bune condiții, urmărind să se sune la timp de intrare și de ieșire de la ore (ora de 50 de minute, pauză de 10 minute);
- supraveghează ieșirea elevilor din școală la sfârșitul orelor de program, 12,00 / 14,00 / 18,00, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte și se asigură că profesorii de la ultima oră au scos toți elevii din sălile de clasă, laboratoare și cabinete;
- controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală;
- semnalizează prompt conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în legătură cu unele fapte care deranjează procesul de învățământ sau pun în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice, sau în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon);
- răspunde, împreună cu paznicul școlii, de luarea măsurilor necesare pentru evacuarea persoanelor rău intenționate sau în stare de ebrietate care intră în unitate iar, în caz de pătrundere în școală a unor infractori, informează Poliția la numărul de urgență 112;
- la sfârșitul programului, învățătorii și profesorii ofițeri de serviciu pe școală (din ambele schimburi) au obligația de a verifica și securiza (încuia) toate cataloagele și de a consemna în registrul de procese-verbale modul în care s-a desfășurat programul școlar precum și toate evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului său (stricăciuni, deteriorări produse sau abateri disciplinare grave);
- profesorului ofițer de serviciu din schimbul II îi revine sarcina ca, împreună cu portarul școlii, să asigure și închiderea cancelariei școlii.

Atribuțiile învățătorului sau profesorului de serviciu pe holul școlii

Art. 65. Cadrele didactice sunt obligate ca o dată pe săptămână să efectueze de serviciu pe holurile școlii. Atribuțiile profesorului sau învățătorului de serviciu sunt următoarele:

- organizează, instruește și îndrumă activitatea elevilor de serviciu la clasele de pe palierul său;
- supraveghează starea disciplinară și securitatea elevilor în timpul pauzelor urmărind să nu se exercite presiuni și amenințări asupra acestora și controlează prin sondaj, în clase, comportamentul elevilor;
- înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi (accidente, stricăciuni, violențe), identifică cauze și vinovați, comunică situațiile ofițerului de serviciu pe școală care le consemnează în registrul de procese-verbale;
- față de elevii indisciplinați, care nu respectă regulamentul de ordine interioară, va lua o atitudine fermă de atenționare, iar după caz va informa direcțiunea școlii;
- verifică ținuta, atitudinea și comportamentul elevilor, precum și respectarea interdicției asupra fumatului și consumului de băuturi alcoolice în incinta grupurilor sanitare ale școlii;
- semnalează ofițerului de serviciu pe școală absența de la program a unor cadrelor didactice;
- profesorul de serviciu din tura de dimineață nu poate părăsi școala înainte de sosirea schimbului, cel de după-amiază nu părăsește școala până nu se asigură cataloagele și cancelaria.

Art. 66. Securitatea **fiecărei clase pregătitoare**, atât în pauze cât și în timpul orelor de curs, se află în responsabilitatea cadrului didactic încadrat la clasă.

Art. 67 Organizarea serviciului în sala mare de sport este asigurată de profesorii de educație fizică, conform graficului realizat de responsabilul catedrei și afișat pe ușa cabinetului metodic.

Art. 68 Atribuțiile prevăzute la articolele 52, 53, 54 și 55 devin obligatorii pentru întreg personalul didactic cuprins în graficul întocmit de Comisia de organizare a serviciului pe școală și

afișat în cancelaria școlii. Neîndeplinirea atribuțiilor ce revin profesorului/învățătorului ofițer de serviciu pe școală sau de serviciu pe holul școlii, va fi sancționată prin depunere în fișa de evaluare anuală a cadrului didactic respectiv.

Distincții și premii pentru personalul didactic

Art. 69 Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi: decorații, medalii, titluri, premii și gradație de merit potrivit legii. Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic sunt stipulate în actele normative în vigoare.

Art. 70 Ministrul învățământului este autorizat să acorde personalului didactic și de cercetare din învățământ următoarele distincții și premii:

- a) adresa de mulțumire publică;
- b) diploma Gheorghe Lazăr, clasele I, a II-a și a III-a, cu acordarea unui premiu de 20%, 15%, respectiv 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni; diploma se acordă personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- c) diploma de excelență se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ; diploma este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni.
- d) profesorul anului, conform legii, statutului cadrului didactic și unor criterii specifice stabilite în consiliul de administrație.

CAPITOLUL 3

Personalul nedidactic al școlii

Art. 71 (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școală sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 72 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către directorul sau directorul adjunct.

Activitățile sunt prevăzute în fișele postului pentru fiecare salariat.

Programul administratorului școlii este de luni până vineri, între orele 7,00-15,00 iar personalul de îngrijire lucrează în două schimburi, respectiv: dimineața între 6,00-14,00 și după amiază între 12,00- 20,00.

(2) Administratorul școlii stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire și nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii.

(4) Administratorul școlii sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de director, trebuie să se îngrijească de verificarea elementelor bazei materiale (interne și externe) a școlii, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL 4

Evaluarea personalului din școală

Art. 73 (1) Evaluarea personalului didactic din Școala Gimnazială Valea Moldovei se face conform legislației în vigoare de către Inspectoratul Școlar Județean, care realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiei specifice.

Art. 74 Evaluarea personalului nedidactic din școală se face la sfârșitul anului calendaristic, conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

CAPITOLUL 5

Răspunderea disciplinară a personalului din școală

Art. 75 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic din școală răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii.

Art. 76 La nivelul personalului didactic de predare din școală, conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011, constituie abateri disciplinare și fac obiectul cercetării în Comisia de disciplină, oricare dintre situațiile următoare:

- întârzierile repetate de la programul școlar;
- absentarea nemotivată în două zile consecutiv fără anunțarea conducerii școlii;
- absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale Consiliului Profesoral;
- absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- neefectuarea serviciului pe școală;
- nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);
- generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- prezentarea la școală în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului școlar;
- lezarea personalității elevilor (jignirea sau lovirea intenționată a vreunui elev).

Art. 77 (1) Pentru toate aceste abateri disciplinare, pentru nerespectarea procedurilor, cu privire la organizarea activității în școală, elaborate de C.E.A.C. și aprobate în Consiliul de Administrație sau pentru încălcarea prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor, personalului didactic i se pot aplica următoarele sancțiuni:

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Propunerea de sancționare se face de către directorul școlii sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație ori ai Consiliului Profesoral.

Art. 78 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic răspund disciplinar în conformitate cu prevederile art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

ORGANISMELE FUNCTIONALE ALE ȘCOLII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ȘCOALĂ

CAPITOLUL 1

Organismele functionale ale școlii

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 79 (1) Consiliul Profesoral al Școlii Gimnaziale Valea Moldovei este format din totalitatea cadrelor didactice iar președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au obligația să participe la toate ședințele Consiliului Profesorat, absența nemotivată fiind considerată abatere disciplinară.

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

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

(6) Directorul școlii numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorat, în baza votului cadrelor didactice iar acesta are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor.

(7) La ședințele Consiliului Profesorat, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

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

Art. 80 Consiliul Profesorat are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare din 31 august 2016.

Art. 81 Documentele Consiliului Profesorat sunt:

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

Secțiunea 2 **Consiliul clasei**

Art. 82 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor (numai la gimnaziu).

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

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

Art. 83 Obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare de la 31 august 2016.

Art. 84 (1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

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

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

Art. 85 Documentele Consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 3 **Catedrele/comisiile metodice**

Art. 86 (1) În cadrul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei, care răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia și are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director precum și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în cazul cărora se constată disfuncții în procesul de predare - învățare sau în relația profesor - elev.

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul școlii.

Art. 87 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice precum și atribuțiile șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare de la 31 august 2016.

Art. 88 Pentru anul școlar 2017 – 2018 responsabilii comisiilor metodice de la nivelul claselor pregătitoare, I – IV și la nivelul claselor gimnaziale au fost propuși de membrii comisiilor, validați în consiliul de administrație și numiți prin decizie de director.

Art. 89 Dosarul fiecărei catedre/comisii va conține următoarele documente:

- componența catedrei, statutul profesorilor, vechimea, gradul didactic, studii - anul absolvirii, ultimul stagiul de formare, adresă, telefon, observații, activități în timpul anului;
- planul anual managerial;
- tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
- încadrarea și repartizarea responsabilităților în cadrul catedrei;
- programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.) ;
- planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică ;
- cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase ;
- oferta catedrei pentru disciplinele opționale sau la decizia școlii;
- graficul interasistențelor;
- situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);
- informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar;
- evaluarea predictivă și sumativă, de început și sfârșit de an, conform sistemului de notare unic pentru clasele a V-a și a VIII-a elaborat de M.E. N., specific fiecărei discipline.

Planul unic managerial anual, tematica ședințelor de catedră și planificările vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

Art. 90 Dacă șeful catedrei respective nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu are voie să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

CAPITOLUL 2

Responsabilități ale personalului didactic în școală

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare

Art. 91 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (consilierul educativ) , este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală și are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare de la 31 august 2016.

Art. 92 Portofoliul Consilierul educativ conține:

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

Art. 93 Activitatea desfășurată de Consilierul educativ, care are stabilită o zi metodică din partea I.Ș.J., se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.

Secțiunea 2

Profesorul diriginte

Art. 94 Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți care, pentru această activitate, primesc o indemnizație, conform legii și nu pot îndeplini aceste atribuții decât la o singură clasă. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 95 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului Profesorat, avându-se în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

Art. 96 (1) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct al școlii.

(2) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

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

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de M.E.N., în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(3) Dirigintele desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consul-tarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Art. 97 Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, toți diriginții stabilesc o oră săptămânal în care sunt la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Art. 98 Profesorul diriginte, precum și învățătorul/institutorul și profesorul pentru învățământ primar, au atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare de la 31 august 2016.

Îndatoririle profesorului diriginte sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea Consiliului clasei;
- b) întocmește planificarea anuală și semestrială a activităților educative, în acord cu problemele specifice ale clasei și programele elaborate de M.E. N., I.Ș.J. și conducerea școlii;
- c) numește, prin consultarea elevilor, liderul clasei; împreună cu acesta repartizează sarcini colectivului de elevi;
- d) colaborează cu toți profesorii clasei pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor și pentru evitarea supraîncărcării acestora;
- e) preia pe bază de proces-verbal sala de clasă în care colectivul de elevi își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- f) aduce la cunoștința elevilor și părinților acestora prevederile legislației școlare, a regulamen-telor școlare în vigoare precum și a prezentului regulament de ordine interioară a școlii;
- g) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la organizarea și desfășurarea examenului de capacitate precum și a concursului de admitere în licee și școli profesionale;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de către directorul școlii;
- j) stabilește, împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- k) înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea de premiere a fiecărui sfârșit de an școlar;
- l) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura în plen sau pe grupe;
- m) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare Consiliului Profesoral celelalte sancțiuni;
- n) completează catalogul clasei și răspunde atât de exactitatea datelor înscrise în acesta cât și de starea lui fizică; la sfârșitul anului școlar verifică corectitudinea tuturor înscrisurilor din catalog și îl predă, pe bază de proces-verbal, secretarului școlii; Consiliul de Administrație numește la începutul fiecărui an școlar o comisie de verificare a cataloagelor, comisie care va urmări corectitudinea datelor înscrise, ritmicitatea notării și încheierea corectă a mediilor semestriale și anuale;

o) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor; consemnează în carnetul de elev mediile semestriale și anuale;

p) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivelor de elevi;

r) prezintă spre validare Consiliului Profesorat raportul asupra situației școlare și disciplinare a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

s) organizează și participă împreună cu elevii clasei la diferite activități extracurriculare și extrașcolare.

Art. 99 Profesorii diriginți au obligația de a trece măcar o dată pe zi, în timpul pauzelor, pe la clasele lor, pentru a discuta cu elevii în legătură cu diferite probleme și pentru a controla: ținuta obligatorie, păstrarea curățeniei în clasă, petrecerea ordonată a pauzelor, frecvența și controlul elevilor «chiulangii», folosirea civilizată a grupurilor sanitare etc. Neîndeplinirea acestei sarcini va conduce la depunere în fișa de evaluare anuală a cadrului didactic respectiv – controlează directorul școlii/consilier educativ

CAPITOLUL 3 **Comisiile din școală**

Secțiunea 1

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 100 Conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ, în școala noastră funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, componența nominală a acesteia fiind stabilită prin decizia internă a directorului școlii, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

Art. 101 Respectând prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, această comisie elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în școală;

b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din școală;

c) propune conducerii școlii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii.

Art. 102 (1) În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare și în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul Profesorat din școală a stabilit pentru elevi ca semn distinctiv **ecuson sau o emblemă**.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului de poliție județean și Inspectoratului de jandarmi județean.

Secțiunea 2

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

Art. 103 (1) Prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, se constituie Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are drept scop promovarea, în cadrul școlii, a principiilor școlii incluzive, o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea

culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată.

(2) Comisia este formată din 5 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, un reprezentant al Poliției Valea Moldovei. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Sectiunea 3

Comisia de control managerial intern

Art. 104 (1) Prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, se constituie la nivelul școlii Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile OSGG 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial.

(2) Directorul școlii stabilește componența, modul de organizare și de lucru al acestei comisii, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din școală. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 105 Atribuțiile Comisiei de control managerial intern sunt:

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

Sectiunea 4

Comisii de lucru din școală

Art. 106 Comisiile de lucru din Școala Gimnazială Valea Moldovei se constituie și funcționează anual în baza hotărârii Consiliului de Administrație, prin decizie a directorului iar șefii comisiilor sunt numiți prin decizia conducerii școlii, în cadrul Consiliului de Administrație, organ care poate decide pe parcursul anului școlar și constituirea unor comisii temporare dacă este necesar. Comisiile de lucru se vor întruni semestrial sau lunar în funcție de problemele școlii care se cer a fi rezolvate.

Art. 107 Fiecare comisie/catedră va avea o mapă care va conține: structura comisiei, regulamentul de funcționare a comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei - planurile de activitate, dosarul de procese-verbale, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la consilier educativ al școlii. Acestea vor fi înmânate șefului de comisie sub semnătură. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, precum și discuțiile și hotărârile adoptate. Procesele-verbale vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Dacă responsabilul comisiei respective nu-și va îndeplini toate atribuțiile desemnate, în anul școlar următor nu are voie să ocupe din nou aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

Art. 108 Conducerea școlii a hotărât formarea a 21 de comisii de lucru, după cum urmează:.

1. Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ (CEAC)

2. Consiliul pentru Curriculum
3. Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
5. Comisia pentru controlul managerial intern;
6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7. Comisia pentru programe și proiecte educative;
8. Comisia pentru gestionarea bazei de date SIIIR;
9. Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice;
10. Comisia de promovare a imaginii școlii și implicarea în programe și proiecte europene;
11. Comisia de revizuire a Regulamentului de ordine interioară al școlii;
12. Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor și prevenirea abandonului școlar
13. Comisia de mentorat;
14. Comisia pentru întocmirea schemelor orare și serviciul pe unitate;
15. Comisia diriginților;
16. Comisia pentru concursuri și întreceri sportive;
17. Comisia pentru acordarea burselor școlare;
18. Comisia de parteneriat școală familie;
19. Comisia responsabilă cu activitățile cultural – artistice
20. Comisia de etică profesională
21. Comisia pentru notarea ritmică și evidență a documentelor școlare

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 1

Compartimentul secretariat

Art. 109 (1) Compartimentul secretariat din Școala Gimnazială Valea Moldovei cuprinde postul de secretar șef

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, respectiv 8,00 – 16,00.

Art. 110 Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a)** asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul școlii;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul școlii;
- c)** întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de Administrație ori de către directorul școlii;
- d)** înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e)** înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul școlii;

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

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

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

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

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

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

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

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței școlii;

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

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

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

Art. 111 (1) Secretarul școlii pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

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

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

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

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

CAPITOLUL 2

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 112 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul școlii în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului școlii, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului școlii.

Art. 113 Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;

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

d) informarea periodică a Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul școlii și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale școlii față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul școlii;

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

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

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de Administrație.

Sectiunea 2

Management financiar

Art. 114 Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Valea Moldovei se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare și pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 115 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de Administrație al școlii actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 116 Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

CAPITOLUL 3

Compartimentul administrativ

Sectiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 117 Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al școlii, fiind subordonat directorului.

Art. 118 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a școlii;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a școlii;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a școlii;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul școlii;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea școlii, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art. 119 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 120 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea școlii se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii se supun aprobării Consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 121 Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

Art. 122 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a școlii, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL 4

Biblioteca școlară

Art. 123 (1) În școală se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului școlii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului școlii.

Art. 124 Atribuțiile și responsabilitățile bibliotecarului Școlii Gimnaziale Valea Moldovei sunt :

- a) gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii școlii;
- b) operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor și verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- c) stimularea lecturii și atragerea elevilor la bibliotecă prin organizarea unor activități specifice;
- d) recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate de către elevi sau cadre didactice;
- e) strângerea, depozitarea și împărțirea în noul an școlar, a manualelor pentru clasele I-VIII;
- f) organizarea de acțiuni instructiv-educative și informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

g) evidența, depozitarea, catalogarea, clasificarea, popularizarea și achiziția de noi publicații pentru biblioteca școlii;

Art. 125 În funcție de nevoile specifice ale școlii, bibliotecara este obligată să îndeplinească și alte sarcini repartizate de către conducerea școlii.

Art. 126 Programul de funcționare al bibliotecii este cel stabilit de conducerea școlii și este afișat pe ușa bibliotecii.

Art. 127 Domeniile de activitate ale bibliotecii sunt :

- a) procurarea și prelucrarea publicațiilor ;
- b) completarea golurilor tematice ;
- c) întocmirea bibliografiilor școlare și tematice;
- d) servirea eficientă a utilizatorilor: elevi, profesori și alți salariați ai școlii.

Art. 128 Completarea fondului de publicații și al altor categorii de documente se face în mod sistematic prin:

- achiziții de cărți de la unitățile specializate în aprovizionarea, editarea și vânzarea de publicații ;
- abonamente la publicații seriale ;
- transfer interbibliotecar ;
- donații.

Art. 129 Regimul de împrumut al bibliotecii este următorul :

- a) pe fișa de cititor se pot împrumuta toate cărțile indicate în bibliografiile școlare – împrumutul se face pe o durată de maxim 14 zile după care este obligatorie restituirea cărții ;
- b) cu aprobarea conducerii școlii, cabinetelor și laboratoarelor de specialitate din școală le pot fi împrumutate, pe o perioadă determinată, un număr mai mare de cărți de specialitate; împrumutul se face pe baza unui proces-verbal semnat de directorul școlii, bibliotecar și responsabilul comisiei metodice respective.

Art. 130 Obligațiile utilizatorilor de cărți din biblioteca școlii sunt următoarele :

- a) să respecte cu strictețe termenul de restituire a cărților împrumutate – în caz contrar se aplică articolul 67- aliniatul 1, din Legea bibliotecarului ;
- b) să păstreze cărțile împrumutate în condiții corespunzătoare sau, chiar să le aducă îmbunătățirile corespunzătoare dacă este posibil;
- c) să-și lichezeze fișa personală când părăsesc Școala Gimnazială Valea Moldovei (atât elevii cât și profesorii)
- d) numărul maxim de cărți care pot fi împrumutate la un moment dat de un utilizator este de 3 pentru elevi și 5 pentru profesori.

Art. 131 În cazul în care o carte este declarată pierdută sau este restituită într-o stare mult mai deteriorată decât la primire, utilizatorul este obligat să o înlocuiască cu un alt exemplar din aceeași operă. Dacă înlocuirea este imposibilă, bibliotecarul este obligat să sesizeze conducerea școlii care va hotărâ modul de recuperare a prejudiciului - înlocuirea cu o altă carte, sau sancțiune financiară de valoare egală cu de 5 ori valoarea actualizată a cărții pierdute/deteriorate (conform art. 67 aliniatul 2 din Legea bibliotecarului). Bibliotecarul va întocmi în acest caz un proces-verbal de scădere a cărții respective, aprobat de conducerea școlii.

TITLUL VII
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR (ELEVII)

CAPITOLUL 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 132 (1) Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale Valea Moldovei se face printr-o cerere de înscriere primită din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și aprobată de către conducerea școlii, cu respectarea R.O.F.U.Î.P și a altor reglementări specifice.

Art. 133 (1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune secretariatul școlii o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

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

Art. 134 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea obligatorie a cursurilor, prin participarea la activitățile existente în programul școlii și cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar .

Art. 135 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă. În cazuri bine motivate de întârziere (primele 5-10 minute din oră), elevul poate intra în clasă, cu permisiunea cadrului didactic, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei iar elevul de serviciu va consemna în caietul clasei întârzierea respectivă.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, în ziua prezentării actelor justificative de către părinți, în cazul elevilor minori sau, personal, de către elevii claselor a VIII-a, în baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat;

c) cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.

(3) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul școlii. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate pe tot parcursul anului școlar.

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

Art. 136 Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare județene sau naționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 137 Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Drepturile elevilor din Școala Gimnazială Valea Moldovei

Art. 138 Pentru elevii școlii noastre, dreptul de a opta pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, se exercită de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

Art. 139 (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din școală au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din școală nu pot face publice datele personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 140 (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

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

(4) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

Art. 141 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

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

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

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

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

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

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

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

(9) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

Art. 142 Conducerea școlii este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 143 (1) Elevii din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, stabilite anual de către consiliile locale, respectiv consiliile județene.

(3) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către Consiliul de Administrație al școlii, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(4) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu alte persoane juridice sau fizice sau pot primi suport financiar din sursele extrabugetare ale școlii, în condițiile legii.

Art. 144 Școala este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 145 (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional precum și elevii cu probleme și nevoi sociale sau pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 146 (1) Elevii Școlii Gimnaziale Valea Moldovei beneficiază de asistență medicală în unități medicale de stat.

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

(3) Elevii au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 147 (1) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic.

Art. 148 Elevii din învățământul preuniversitar de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 149 Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi iar pentru aceștia, ca și pentru elevii cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu, în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

Art. 150 (1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare care sunt realizate în cadrul școlii, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 151 (1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în școală, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de Administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții

scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul școlii poate propune Consiliului de Administrație suspendarea sau interzicerea desfășurării acestor activități.

Art. 152 Conform legii, elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, directorul propune Consiliului de Administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Sectiunea 2

Obligațiile elevilor din Școala Gimnazială Valea Moldovei

Art. 153 Elevii din Școala Gimnazială **Valea Moldovei** au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 154 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) toate prevederile regulamentului de organizare și funcționare al școlii;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 155 Elevii Scolii Gimnaziale Valea Moldovei sunt obligați:

a) să se prezinte la școală cu maxim 10 minute înainte de începerea cursurilor, în funcție de orarul propriu și să intre în școală în ordine și disciplină, prin locurile stabilite de conducerea școlii, sub supravegherea cadrelor didactice;

b) să se prezinte zilnic la școală în ținuta obligatorie aprobată de conducerea școlii; în caz contrar nu li se va permite accesul în școală de către cadrul didactic de serviciu, învățătorul/profesorul clasei, profesorul diriginte sau directorii școlii; ținuta va fi curată, decentă, îngrijită și neostentativă; elevele se vor prezenta la școală fără bluze prea decoltate sau transparente, fără bustiere, fără machiaj și păr vopsit, fără bijuterii, fără pantaloni mulați sau cu talia prea joasă, iar băieții nu vor folosi gelul de păr în exces și cerceii; tricoul alb de bumbac este permis numai pentru orele de educație fizică;

c) să aibă un comportament civilizat și respectuos față de personalul școlii; să acorde semnele exterioare de respect directorilor, profesorilor și personalului administrativ al școlii (când se întâlnește cu adulții acordă prioritate de trecere, salută, fără ca mâinile să fie înfundate în buzunare, ca elev de serviciu, dacă este nevoie se legitimează, dă relații, etc);

d) să respecte liniștea în timpul orelor de clasă iar în timpul pauzelor să se comporte în limitele bunului simț cu colegii, atât pe palierul claselor lor cât și la chioșcul școlii, să nu coboare scările în fugă, să nu alerge pe holuri, să nu țipe, să nu trântască sau lovească ușile cu piciorul sau să folosească sala de clasă ca loc de joacă, să nu-și jignească și să nu-și lovească intenționat colegii; în pauze ușile claselor vor rămâne deschise;

e) să frecventeze regulat cursurile, să nu absenteze nemotivat de la ore; absențele nemotivate (chiulurile) vor fi aduse la cunoștință Comisiei de disciplină din școală și părinților elevilor în cauză și vor fi sancționate conform R.O.I.;

f) să se pregătească zilnic la fiecare disciplină de studiu (să vină la școală cu temele făcute) și să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare, potrivit nivelului de studiu și

ritmului propriu de învățare; elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă; în cazuri bine motivate, elevii care întârzie (5-10 minute) pot cere permisiunea profesorului de a asista la oră, învățătorul/profesorul putând motiva absența până la sfârșitul orei; elevul de serviciu va consemna obligatoriu în caietul de observații al clasei întârzierile respective;

g) să respecte orarul școlii, durata orei și a pauzei; după ce sună de intrare să intre obligatoriu imediat în clase și să-și ocupe locurile în bănci, așteptând cadrul didactic în liniște și pregătiți de oră; după ultima oră de curs să părăsească obligatoriu școala; rămânerea nejustificată în clasă, în lipsa unui cadru didactic este interzisă; după ultima oră, în clasele unde nu există bănci fixate, elevii sunt obligați să așeze scaunele pe module;

h) să fie atenți în timpul orelor și să respecte cerințele fiecărui cadru didactic; orice manifestare care perturbă desfășurarea orei va fi consemnată în caietul de observații al clasei; abaterile repetate de la disciplina orei vor fi sancționate conform Regulamentului de ordine interioară al școlii;

i) să poarte zilnic asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația lor școlară și de asemenea, să îl prezinte dirigintelui sau profesorului de serviciu pentru consemnarea abaterilor disciplinare săvârșite ;

j) să își îndeplinească responsabilități stabilite în cadrul colectivului clasei și să asigure securitatea bunurilor proprii în timpul activităților care cer părăsirea temporară a clasei (informatică, educație fizică, tehnologie etc) ;

k) să păstreze curățenia la banca lor și în spațiul din jurul băncii și să lase ordine și curățenie la plecarea din oricare sală de clasă din școală (bănci și scaune aranjate, hârtii strânse, tabla ștearsă, lumini stinse, clasă aerisită, etc).

l) să respecte toate atribuțiile în efectuarea serviciului pe clasă și pe școală;

m) să facă economie la apă și curent electric atât în sălile de clasă cât și la grupurile sanitare;

n) să utilizeze cu grijă manualele transmisibile, puse la dispoziție, gratuit, de către școală precum și cărțile de la bibliotecă și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;

o) să se prezinte la orele de educație fizică și la orice ore opționale cu specific sportiv, obligatoriu cu echipamentul adecvat, indicat de profesorul de specialitate; în absența acestui echipament elevii nu vor putea participa la aceste ore;

p) să depună adevărurile medicale necesare participării la orele de educație fizică precum și scutirile totale de efort fizic, în primele două săptămâni de școală;

r) pentru evitarea aglomerației și a dezordinii, elevii nu trebuie să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ ci să circule pe scări și pe holuri numai pe partea dreaptă a direcției de mers;

s) să ocrotească spațiile sau colțurile verzi din clase, școală sau curte ; să păstreze permanent curățenia în sălile de clasă, în curtea școlii, pe terenurile și sălile de sport și în parcul școlii ; să nu se atingă de florile din clasă sau din școală și să nu le ude decât dacă răspund de această activitate ;

t) să respecte programul de lucru al secretariatului școlii cu elevii.

u) să respecte drepturile de autor și să recunoască apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

v) să sesizeze autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

Art. 156 Este interzis elevilor Școlii Gimnaziale Valea Moldovei:

➤ să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

➤ să deterioreze sau să distrugă intenționat bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, mobilier școlar sau sanitar, spații de învățământ etc.), sau să distrugă manualele transmisibile, puse la dispoziție, gratuit, de către școală sau cărțile împrumutate de la biblioteca școlii;

➤ să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor - excepție face ora de educație fizică ; elevilor le este permis acest lucru numai în cazuri de forță majoră și cu avizul profesorului de serviciu, a învățătorului sau profesorului diriginte; în cazul în care un elev trebuie să părăsească ora/orele înainte de terminarea programului clasei, aceasta se va realiza pe baza unei cereri din partea părintelui adresată învățătorului/dirigintei și consemnată de elevul de serviciu în jurnalul clasei;

➤ să se prezinte la școală cu telefoane mobile performante sau cu cameră de luat vederi și să facă înregistrări audio și video în timpul orelor, a pauzelor sau a examenelor - elevii au voie să folosească doar telefoane mobile simple, fără cameră, care vor fi închise pe perioada desfășurării orelor; școala nu asigură securitatea telefoanelor celulare și a obiectelor de valoare (aparatură electronică etc.) aduse de elevi și nu-și asumă răspunderea pentru pierderea sau deteriorarea acestora; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

➤ să folosească în timpul programului de școală produse cosmetice de tip: rimel, farduri, rujuri, lac de unghii și să poarte bijuterii - inele, brățări, lanțuri, curele (fetele) iar pentru băieții sunt interzise: tatuajele și coafura extravagantă;

➤ să-și vopsească părul sau să-l decoloreze; fetele care au părul lung îl vor purta prins la spate iar băieții vor fi tunși scurt și nu vor folosi gelul de păr în exces sau cercei;

➤ să părăsească clasa și să facă gălăgie în cazul în care învățătorul sau profesorul absentează și nu s-a putut realiza suplinirea sa; în acest caz, sub supravegherea șefului clasei, elevii își vor învăța/scrie la materiile din ziua respectivă și nu vor pleca acasă, dacă ora este ultima din program;

➤ să rămână nejustificat în clasă, după terminarea orelor, în lipsa unui cadru didactic;

➤ să solicite la cancelarie un cadru didactic pe durata pauzei; excepție fac cazurile deosebite: accidentări, îmbolnăviri, aducerea sau luarea unor materiale didactice; în cazul în care trebuie să ia legătura cu un cadru didactic, elevii vor anunța elevul de serviciu și vor aștepta la capătul holului cancelariei;

➤ să umble sau să se joace la instalația de apă, să distrugă sau să deterioreze instalațiile sanitare din WC-uri; orice defecțiune a acestora va fi adusă la cunoștința profesorilor de serviciu de pe holuri sau personalului de întreținere;

➤ să umble sau să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate);

➤ să introducă mingi în școală sau să se joace cu ele în pauze, în clase, pe holuri sau în parcul școlii ; nici un elev nu are voie să intre pe terenul de sport înainte de începerea orelor, decât în prezența profesorului; accesul pe terenul de sport, în afara orelor sau în zilele de sâmbătă și duminică este permis doar pentru competițiile cuprinse în calendarul Asociației sportive din școală și sub supravegherea unui cadru didactic;

➤ să lovească pereții școlii cu mingea sau cu bulgări de zăpadă, să introducă zăpadă în școală;

➤ să folosească guma de mestecat în timpul orelor, să o arunce sau să o lipească pe mobilierul școlii;

➤ să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare la adresa colegilor sau a personalului școlii sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

➤ să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, țigări, băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc; asemenea acte vor fi aduse la cunoștința Poliției;

➤ să posede și/sau să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au un caracter obscen sau pornografic;

➤ să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene,

paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii; asemenea acte vor fi aduse la cunoștința Poliției;

➤ să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;

➤ să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;

➤ să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

Art. 157 Pe toată durata desfășurării cursurilor, elevii claselor I-VIII din Școala Gimnazială **Valea Moldovei** sunt obligați să efectueze de serviciu în sala lor de clasă, iar elevii claselor VI-VIII, în funcție de programarea Comisiei de organizare a serviciului pe școală, vor avea și sarcini ca elevi de serviciu pe școală.

Îndatoririle elevilor de serviciu pe clasă

Art. 158 Învățătorii și diriginții sunt obligați să organizeze și să urmărească îndeplinirea serviciului pe clasă încă de la începutul anului școlar, planificând grupe de câte doi elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul în sala de cursuri. Diriginții au obligația de a verifica de două ori pe săptămână starea generală a clasei, precum și observațiile din caietul clasei luând măsurile necesare remedierii tuturor situațiilor apărute.

Art. 159 Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;

- aerisesc sala de clasă și dezinfectează băncile cu alcool după ce au șters praful;

- în fiecare zi, la începutul cursurilor, au obligația de a verifica starea mobilierului școlar și în cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, trebuie să informeze prompt (în maxim 1 oră) dirigințele și administratorul despre această situație; în cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective;

- asigură creta necesară desfășurării orelor și șterg tabla în fiecare pauză;

- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;

- în timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, săli de sport, teren de sport etc., elevii de serviciu au obligația de a încuia sala de clasă, atenționând colegii să nu-și lase bunurile de valoare în clasă; diriginții și direcțiunea școlii nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi;

- asigură păstrarea curățeniei în clase, în timpul programului fiind obligați să atenționeze elevii care produc mizerie că vor fi menționați în caietul clasei;

- verifică dacă materialele din plastic și metalele au fost puse în coșurile speciale (galbene);

- după ultima oră de clasă așteaptă împreună cu profesorul ieșirea colegilor, șterg tabla, aerisesc sala de clasă, golesc coșul de gunoi, ridică scaunele pe module;

- la sfârșitul programului școlar controlează toate băncile pentru a se asigura că nici un coleg nu a uitat nimic și consemnează în caietul clasei pe elevii care au lăsat mizerie în bănci; în cazul în care găsesc un lucru sau un obiect uitat de vreun coleg, îl vor preda personalului de îngrijire al școlii.

Art. 160 Neîndeplinirea sarcinilor ce revin în calitate de elev de serviciu pe clasă atrage după sine scăderea notei la purtare cu un punct.

Îndatoririle elevilor de serviciu pe școală

Art. 161 Elevii de serviciu pe școală sunt scutiți de participarea la lecții și alte activități cu elevii și își vor executa serviciul numai în tura în care învață colegii lor, respectiv 8,00-14,00, conform unei planificări semestriale a claselor stabilită de Comisia de organizare a serviciului pe școală și avizată de conducerea școlii;

Art. 162 Elevii de serviciu pe școală vor purta obligatoriu însemnul stabilit de conducerea școlii și vor cunoaște sarcinile de lucru.

Diriginții vor transmite la secretariat, cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală, tabelul nominal cu programarea elevilor.

Art. 163 Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui. În cazul unor lucrări scrise, elevul de serviciu va fi înlocuit de un elev de la o clasă paralelă, cu acordul directorului. Schimbarea va fi consemnată în **registru** **serviciului** pe școală.

Art. 164 Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală vor fi afișate la loc vizibil. Acestea sunt:

- se prezintă la post cu 15 minute înainte de începerea programului;
- supraveghează ca intrarea și ieșirea elevilor să se facă în ordine;
- sună de intrare și de ieșire după programul stabilit de conducerea școlii;
- asigură liniștea pe coridoare, după ce s-a sunat de intrare la ore;
- facilitează comunicarea cadre didactice – elevi, cadre didactice – părinți în timpul pauzelor;
- însoțesc persoanele străine care pot intra în școală până la locul de destinație;
- exercită sarcini trasate de profesorul de serviciu, direcțiune, contabilitate sau secretariat;
- asigură repartizarea zilnică a cretei pentru toate clasele din schimburile I și II;
- nu permit scoaterea din unitate a bunurilor școlii; informează conducerea școlii în acest sens;
- în cazul unor incidente cu persoane străine, anunță profesorul de serviciu, secretariatul și gardianul școlii ;
- sesizează prompt profesorul de serviciu sau conducerea școlii în legătură cu orice aspect care ar pune în pericol securitatea școlii și a elevilor, sau ar putea conduce la izbucnirea vreunui incendiu;
- nu se implică în conflictele dintre elevi, nu se angajează în discuții necivilizate cu alte persoane și nu încearcă să rezolve probleme care le depășesc competențele;
- nu este permisă schimbarea zilei de serviciu între elevi sau părăsirea postului repartizat fără acordul dirigintelui sau direcțiunii școlii.

Art. 165 Profesorii au obligația de a nu pune absențe și de a sprijini elevii în recuperarea materiei din perioada desfășurării serviciului pe școală.

Art. 166 Nerespectarea atribuțiilor ca elev de serviciu pe școală (absența nemotivată de la serviciul pe școală, schimbarea zilei de serviciu fără a anunța dirigintele, sau neîndeplinirea în mod corect a atribuțiilor stabilite prin regulament) constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință prin scăderea notei la purtare

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 167 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense**:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale școlii, sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al școlii.

Art. 168 Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 169 (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

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

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit Consiliului Profesoral al școlii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;

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

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

(a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;

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

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

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

Art. 170 Școala poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Sanțiuni care se pot aplica elevilor

Art. 171 (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul de ordine interioară al școlii, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

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

(3) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) muștrarea scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei sociale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau la o altă școală;

(4) Cu excepția observației individuale, toate celelalte sancțiuni care pot fi aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

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

Art. 172 Observația individuală constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentului în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Art. 173 (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/profesorul pentru învățământul primar și profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului clasei și se consemnează în registrul de procese-a verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi

prezentat Consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(3) Muștrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii și este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 174 Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesoral, iar această sancțiune este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul Profesoral al școlii.

Art. 175 Sancțiunile precum: observația și muștrarea scrisă se aplică de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar și profesorul diriginte.

Art. 176 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași școală sau la o altă școală, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul Profesoral și se aplică prin înmănarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al școlii la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art. 177 (1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 171 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar și se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 178 (1) Pentru elevii Școlii Gimnaziale Valea Moldovei, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 179 (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor școlii sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere 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.

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

(4) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 180(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 171, alin.

(3), lit. a-d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 181 (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 171, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, Consiliului de Administrație al școlii, în termen de 5 zile

calendaristice de la comunicarea sancțiunii și se va soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

CAPITOLUL 3

Consiliul elevilor din Școala Gimnazială Valea Moldovei

Art. 182 În Școala Gimnazială Valea Moldovei este constituit Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art. 183 (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al școlii și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul școlii.

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

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

(4) Consiliul profesoral al școlii desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul elevilor.

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

Art. 184 Consiliul elevilor are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare din 31.08.2016.

Art. 185 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din școală este Adunarea generală care este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(2) Consiliul elevilor din școală are următoarea structură: președinte, vicepreședinte, un secretar (care formează Biroul Executiv) și membri (reprezentanții claselor).

Art. 186 (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, care trebuie să fie un elev/ă a claselor a VII-a sau a VIII-a. Acesta participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al școlii, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliul de Administrație.

(4) Atribuțiile președintelui, vicepreședintelui și secretarului Consiliului elevilor din școală sunt cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare de la 31.08.2016.

Art. 187 Mandatele președintelui, vicepreședintelui și ale secretarului Consiliului elevilor sunt de maximum 2 ani.

Art. 188 (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din școală este obligatorie iar membrii care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 189 Activitatea educativă extrașcolară din școală este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 190 Activitatea educativă extrașcolară din școală se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice sau de divertisment.

Art. 191 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar, profesorul diriginte, cât și la nivelul școlii, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al școlii, împreună cu Consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 192 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii se concentrează pe:

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

Art. 193 (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație și este inclus în raportul anual privind calitatea educației în școala noastră.

Art. 194 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale a școlii noastre.

CAPITOLUL 5

Evaluarea elevilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 195 Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stau la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 196 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a)** ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b)** fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c)** stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d)** stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

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

Art. 197 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a)** chestionări orale;
- b)** lucrări scrise;
- c)** experimente și activități practice;
- d)** referate și proiecte;
- e)** interviuri;
- f)** portofolii;
- g)** probe practice;
- h)** alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I- a IV-a și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 198 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 199 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a)** aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
- b)** calificative - în clasele I-IV;
- c)** note de la 10 la 1 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 200 (1) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

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

(6) Elevii aflați în **situație de corigență** vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

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

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

Art. 201 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

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

Art. 202 (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: $\text{media semestrială} = (3M+T)/4$, unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 203 (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performanței elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 204 (1) În învățământul primar, calitativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/

sau profesorii de limba engleză, religie și educație fizică. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) La gimnaziu, mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina iar mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 205 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. Elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 206 (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul școlii, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art. 207 (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 208 Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective.

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

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

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

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

Art. 209 (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 210 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 211 (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;

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

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

Art. 212 (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă școală.

Art. 213 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul școlii, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență iar reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(3) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 214 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru un an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

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

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

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la școala primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la școala de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din școala la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art. 215 (1) Pentru elevii care au urmat cursurile într-o școală din altă țară, și revin în România sau pentru elevii dintr-o școală din România, care urmează să continue studiile în alte țări, condițiile de înscriere, activitatea școlară, examenele de echivalare și evaluarea acestora se face conform prevederilor R.O.F.U.Î.P. în vigoare de la 13 ian. 2015.

Art. 216 (1) Consiliul Profesorat din școală validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul școlii

Art. 217 (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială **Valea Moldovei** sunt:

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

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art. 196, alin. 3);

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în școală este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv în clasa a V-a.

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

Art. 218 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, prin 2 tipuri de probe: scrise și orale.

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

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

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 219 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 220 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

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

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

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

Art. 221 (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 222 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef al școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 196 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef al școlii

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului școlii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 196 alin. (2).

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

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

Art. 223 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL 6 **Transferul elevilor**

Art. 224 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o școală la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.Î.P și ale Regulamentului de organizare și funcționare al școlii la care se face transferul.

Art. 225 Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al școlii de la care se transferă.

Art. 226 (1) În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași școală sau de la o școală la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

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

Art. 227 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

Art. 228 Gemenii, tripleți etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau susținătorului legal, cu aprobarea directorului școlii.

Art. 229 (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la școli de stat, în condițiile R.O.F.U.Î.P. din 30.08.2016.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 230 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 231 După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII **EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA MOLDOVEI**

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 232 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 233 (1) Inspecția de evaluare instituțională a școlii noastre se realizează de către I.Ș.J. Suceava și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a școlii, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, I.Ș.J. Suceava:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

CAPITOLUL 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 234 Evaluarea internă a calității educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială **Valea Moldovei** și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

Art. 235 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul școlii noastre se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Pe baza legislației în vigoare, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(2) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 236 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din școală.

CAPITOLUL 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 237 (1) O formă specifică de evaluare instituțională externă a calității educației în Școala Valea Moldovei o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) În bugetul școlii noastre vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate de evaluare externă.

TITLUL IX

PARTENERII EDUCATIONALE AI ȘCOLII

CAPITOLUL 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 238 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la școala unde va studia elevul.

Art. 239 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil dar nu și al altui copil din școală.

Art. 240 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta școlii nuami dacă:

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

Art. 241 (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 242 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul școlii implicat, cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte, cu directorul școlii. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii școlii sau, mai departe, inspectoratului școlar.

CAPITOLUL 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 243 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în școală, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din școală.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, **cel puțin o dată pe lună**, să ia **legătura** cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. **Prezența părintelui**, tutorelui sau susținătorului legal **va fi consemnată** în caietul cadrului didactic cu nume, dată și semnătură.

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

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

Art. 244 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului școlii.

Art. 245 Respectarea prevederilor prezentului Regulamentului de organizare și funcționare al școlii noastre este obligatorie pentru toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

CAPITOLUL 3

Adunarea generală a părinților de la clasă

Art. 246 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a școlii, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

Art. 247 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

CAPITOLUL 4

Comitetul de părinți al clasei

Art. 248 (1) În Școala Gimnazială Valea Moldovei, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința, în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

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

Art. 249 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul/primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea școlii și învățătorul/ profesorul pentru învățământ /primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii;

f) sprijină școala și învățătorul /profesorul pentru învățământ/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 250 Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea școlii și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 251 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea oricăror fonduri bănești.

CAPITOLUL 5

Consiliul reprezentativ al părinților din școală

Art. 252 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială **Valea Moldovei** este compus din președinții comitetelor de părinți ai tuturor claselor din școală.

Art. 253 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile școlii.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice și prezintă, anual, raportul de activitate Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 254 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune directorului discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între școală și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea școlii în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea școlii în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu

organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 255 Consiliul reprezentativ al părinților a școlii poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al școlii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL 6

Contractul educațional

Art. 256 (1) Școala Gimnazială Valea Moldovei încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 257 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul școlii.

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

Art. 258 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare – respectiv școala, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

CAPITOLUL 7

Școala și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între școală și alți parteneri educaționali

Art. 259 În vederea atingerii obiectivelor propuse, Consiliul de Administrație și directorul școlii colaborează cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanți ai comunității locale.

Art. 260 Școala poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 261 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de școală.

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

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

Art. 262 (1) Școala 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 școlii.

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

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

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

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

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

TITLUL X

RELĂȚIILE ȘCOLII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art. 263 Școala Gimnazială Valea Moldovei se află în subordonarea directă a Inspectoratului Școlar Județean Suceava. Responsabilitatea pentru menținerea unei relații permanente cu I.Ș.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de conducerea școlii în acest scop.

Art. 264 Școala Gimnazială Valea Moldovei întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale din țară și străinătate. Reprezentanții școlii în relațiile cu aceste instituții sunt directorul și directorul adjunct al școlii, sau alți profesori desemnați de către Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 265 Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

D-nul Director are următorul program de audiențe :

Luni și miercuri, după-amiaza, de la 12- 16.

Art. 266 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerare. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

TITLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 267 Prezentul regulament, aprobat de Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat al Școlii Gimnaziale **Valea Moldovei** intră în vigoare începând cu luna octombrie 2018.

Art. 268 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toate persoanele: personal didactic, didactic-auxiliar și administrativ, elevi, părinți, personalului angajat temporar, cu cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii în cadrul școlii noastre.

Art. 269 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului Profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art. 270 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 271 În școală, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 272 În școală se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 273 Anexele 1 - 9 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 274. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Consiliul de Administrație

Director: prof. FEDOROVICI MIHAI -președinte

Membrii CA:

Cons. educativ. prof. TIMU CRISTINA -reprezentant profesori

Prof. BABOI VICTORIA -reprezentant profesori

Prof. PETROAIE RODICA -reprezentant profesori

D-na FLORIȘTEAN DANA -reprezentant al părinților

D-na NEGREA MIHAELA -reprezentant al părinților

D-nul POPOVICI A. NICULAI - reprezentant C.L.

D-nul POPOVICI ȘT. NICOLAE -reprezentant C.L.

D-nul BANDOL – GANEA MONICA-ANCA reprezentant al Primăriei

D-na prof. GEAMĂN ELENA – lider de sindicat

Director
Prof. Fedorovici Mihai



ANEXA Nr. 1

LISTA ORIENTATIVĂ A COMISIILOR DE LUCRU
CARE POT FUNCȚIONA LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA MOLDOVEI

COMISII CU CARACTER PERMANENT	COMISII CU CARACTER OCAZIONAL
• Comisia pentru curriculum	• Comisia pentru programe de susținere educațională
• Comisia de evaluare și asigurare a calității	• Comisia de inventariere
• Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar	• Comisia de recepție bunuri
• Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	• Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
• Comisia pentru perfecționare și formare continuă	• Comisiile pentru organizarea examenelor
• Comitetul de securitate și sănătate în muncă	• Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
• Comisia pentru situații de urgență	• Comisia de cercetare disciplinară
• Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	• Comisia pentru recensământul populației școlare
• Comisia pentru control managerial intern	• Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
• Comisia de gestionare SIIIR	• Comisia pentru mentorat
• Comisia pentru programe și proiecte educative	
• Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	
• Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	
• Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat)	

ANEXA Nr. 2

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr.5079 din 31.08.2016 , ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. (Unitatea de învățământ), cu sediul în, reprezentată prin director, dna/dl

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în,

3. Beneficiarul direct al educației, elev.

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare de la 30.08.2016 și în Regulamentul de ordine interioară al școlii.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în școală;

c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul școlii, în limita prevederilor legale în vigoare;

d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.

k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în școală, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din școală;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al școlii;
- h) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului școlii.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de școală
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al școlii, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în școală, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului școlii;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și R.O.F.U.Î.P., cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect (părinte)

Am luat la cunoștință,

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

ANEXA Nr. 3

**PROCEDURĂ GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL ȘCOLII
ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ**

A. În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al școlii:

- a) este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- b) se realizează o anchetă detaliată
- c) este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- d) se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al școlii:

- a) se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- b) se sancționează elevul de către învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte
- c) se aplică sancțiunea
- d) se informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- e) se recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- f) se monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

B. În cazul unei forme grave de violență școlară:

• Dirigintele

- anunță conducerea școlii
- sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
- sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- înștiințează Comisia de violență

• Comisia de violență

- realizează o anchetă detaliată
- propune măsuri specifice
- convoacă Consiliul clasei
- Se stabilește/propune sancțiunea

• Dirigintele:

- aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al școlii
- completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

• Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

• Dirigintele și psihologul școlar:

- colaborează cu familia elevului
- monitorizează cazul

• Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

ANEXA Nr. 4

PROCEDURĂ GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL ȘCOLII ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ CE NECESITĂ INTERVENȚIA POLIȚIEI / JANDARMERIEI / AMBULANTEI

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/gardianul școlii, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al școlii este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în școală sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

- directorul școlii va informa de urgență reprezentanții isectoratului școlar;

- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor.

Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta școlii;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii școlii, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA Nr. 5

NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înselăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violente fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.

	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tălhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

ANEXA Nr. 6

CONDITII DE ACCES ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ VALEA MOLDOVEI

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic au acces în școală pe ușa principală.

Accesul elevilor aparținând școlii este permis doar pe baza semnului distinctiv –ecuson.

Ieșirea elevilor se face la ora 14, supravegheate de profesorii clasei, pe ușa dinspre curte la fel și elevii din ciclul primar – se aplică aceleași reguli.

Dimineața, **accesul părinților** care-și aduc copiii la școală este permis numai **până la intrarea** în școală, iar la sfârșitul orelor elevii vor fi preluați de părinți în exteriorul școlii. În cazuri deosebite, accesul părinților este permis numai după înregistrarea datelor de identificare a acestora, a numelui și clasei elevului care este vizitat sau după declararea scopului vizitei în școală.

- Vizitatorii au acces numai pe ușa elevilor, se legitimează la elevul de serviciu iar datele de identificare și scopul vizitei sunt trecute în registrul elevului de serviciu de la intrarea principală. În timpul orelor de curs accesul este permis doar la serviciile secretariat, contabilitate, casierie și cabinet medical. Relația cu cadrele didactice și elevii se realizează prin elevul sau profesorul de serviciu pe școală, doar în timpul pauzelor.

- Pentru orele **de consiliere** a părinților cu profesorul-diriginte și pentru **ședințele cu părinții** se va respecta **programul afișat și aprobat de conducerea școlii.**

- Accesul altor persoane se va face doar cu înștiințarea și acceptul conducerii școlii.
- **În timpul orelor de curs ușile școlii sunt supravegheate de elevul de serviciu.**
- **Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii decât pe durata pauzei mari,** pe durata celorlalte pauze sau pe parcursul orelor decât în cazuri deosebite și numai cu acordul scris al învățătorului/dirigintei sau a conducerii școlii. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și va fi sancționată.

- **Accesul autovehiculelor** în incinta școlii se face numai prin locul special destinat acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din școală. **Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin profesorilor școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmilor,** precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale **rețelelor electrice, apă, telefonice** etc. sau a celor **care aprovizionează unitatea școlară cu produse sau materiale contractate;** conform prevederilor din fișa postului, personalul abilitat cu paza școlii va face mențiunile necesare în registrul de acces: ora, numărul și marca autovehiculului, durata staționării, scopul, identitatea conducătorului auto.; accesul altor persoane se va face doar cu înștiințarea și acceptul conducerii școlii.

- Este **interzis accesul** în instituție al **persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice,** al celor **turbulente,** precum și al celor care au **intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.** De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

- Gardianul, profesorul de serviciu și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente nedorite.

- În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea școlii va aproba accesul invitaților, conform cu planificarea activității care va fi trecută în condică..

- **Pătrunderea fără drept în sediul școlii se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/1990.**