

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA

ADRESA: COM. VOINEASAI, STR. ALEEA PARAUL SCOLII, JUD. VALCEA

TEL : 0744662401

e-mail: scvoineasa2020@gmail.com

<http://www.scoalavoineasa.ro/>

Nr. înregistrare : 622 / 27.09.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE VOINEASA An școlar 2023-2024

Ordinul MINISTERULUI EDUCAȚIEI 4183 / 04.07.2022

**Director,
prof. Marinela Beu**



TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, legea 198/2023.
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul **ministrului Educației nr. 4183/2022**, publicat în MOF nr. 675/06.07.2022
- Legea nr. 87/2007 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- Statul elevilor aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016;
- Ordinul Ministerului Sănătății 1456/ 2020;
- Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea 191/ 2022
- Legea 53/2004 cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 363/28 dec. 2018 privind protecția datelor cu caracter personal.
- Contract colectiv de muncă unic nr. 651/28.04.2021

Art. 2 – Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți / reprezentanți legali ai acestora.

CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare

Art. 3 Unitatea de învățământ preuniversitar **Școala Gimnazială Voineasa**, cu sediul în comuna Voineasa, str. Alea Paraul Scolii, nr. 2, e-mail: scvoineasa2020@gmail.com, își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Valcea pentru procesul instructiv-educativ și a Consiliului Local Voineasa, pentru partea financiar-administrativă.

1) În cadrul unității de învățământ preuniversitar Școlii Gimnaziale Voineasa desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în învățământul prescolar, clasa pregătitoare, I – IV și V-VIII, activități clasificate la codurile „8510” – **Învățământ prescolar**”, „8520 – **Învățământ primar**” și „8531 – **Învățământ secundar general**” conform CAEN.

Art. 4 - Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 5 -Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Voineasa a fost aprobat în Consiliul de administrație și dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul profesoral, fapt ce îi conferă caracter obligatoriu pentru elevi, cadre didactice, părinți, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic. Prevederile regulamentului au fost luate la cunoștință sub semnătură de către toate categoriile enumerate mai sus.

Art. 6 - Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II - Principii de organizare și funcționare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA

Art. 7

(1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Voineasa, Valcea se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, legea 198/2023.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 198/2023.

Art. 8 Școala Gimnazială Voineasa se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Motto-ul Școlii: “ȘANSE EGALE PRIN EDUCAȚIE”

VIZIUNEA ȘCOLII:

Școala Gimnazială Voineasa va deveni un centru de educare a elevilor în spiritul valorilor societății democratice, cu accent pe formarea competențelor cheie necesare adaptării într-o societate aflată în continuă schimbare.

MISIUNEA ȘCOLII:

Școala Gimnazială Voineasa oferă tuturor elevilor oportunitatea de a-și valorifica potențialul la nivel maxim, promovează spiritul democratic al identității sociale și culturale, al diversității și al toleranței, urmărește dezvoltarea aptitudinilor și intereselor elevilor, pentru a deveni persoane competente, capabile să învețe pe parcursul întregii vieți, viitori cetățeni responsabili ai societății de mâine.

TITLUL II - Organizarea Școlii Gimnaziale Voineasa

CAPITOLUL I - Rețeaua școlară

Art. 9 Școala Gimnazială Voineasa autorizată să funcționeze acreditat face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 10 (1) Școala Gimnazială Voineasa cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după

caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ ”ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COM. VOINEASA”;

f) domeniu web www.scoalavoineasa.ro

(3) Școala Gimnazială Voineasa cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA are în subordinea ei structuri arondate, fără personalitate juridică, a cărei activitate se desfășoară în același imobil, după cum urmează:

Grădinița cu Program normal, com. Voineasa, jud. Valcea

(2) În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Voineasa formațiunile de studiu cuprind grupe (învățământ preșcolar) și clase (învățământ primar și gimnazial), conform prevederilor legale.

- **Învățământ preșcolar - 1 grupă – 1 grupă mixtă**
- **Învățământ primar - 2 formațiuni de studiu - 1 clasă simultan (I + III), clasa a IV-a**
- **Învățământ gimnazial - 1 formațiune de studiu – 1 clasă simultan (VI +VII)**

Art. 11 În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Școala Gimnazială Voineasa și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12 (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripția acestora care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Valcea, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

Art. 13 (a) La înscriere în învățământul preșcolar, părinții vor prezenta:

- Cerere de înscriere (înscrierea se face în aplicația informatică SIIIR)
- Certificatul de naștere al copilului (original)
- Cartea de identitate a părintelui care face înscrierea(original)

(b) La înscriere în învățământul primar, clasa pregătitoare, părinții vor prezenta:

- Cerere de înscriere (înscrierea se face în aplicația informatică SIIIR)
- Certificatul de naștere al copilului (original)
- Cartea de identitate a părintelui care face înscrierea (original)

(c) La înscriere în învățământul gimnazial, părinții vor prezenta:

- Cerere de transfer (tipizat)
- Certificatul de naștere al copilului (original)
- Cartea de identitate a părintelui care face înscrierea (original)

Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar

Art. 14 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) **Structura anului școlar 2023-2024 conform Ordinului M.E. nr. 3.800/2023**

- Modulul 1: 11 septembrie 2023 - 27 octombrie 2023 - Cursuri
- 28 octombrie 2023 - 05 noiembrie 2023 - Vacanță (o săptămână pentru toți elevii)
- Modulul 2: 06 noiembrie 2023 - 22 decembrie 2023 - Cursuri
- 23 decembrie 2023 - 7 ianuarie 2024 - Vacanță
- Modulul 3: 8 ianuarie 2024 - 23 februarie 2024 - Cursuri
- 26 februarie - 03 martie 2024 – Vacanță(la decizia ISJ Valcea)
- Modulul 4: 04 martie 2024 - 26 aprilie 2024- Cursuri
- 27 aprilie 2024 - 07 mai 2024 - Vacanță
- Modulul 5: 08 mai 2024- 07 iunie 2024 - Cursuri
- 22 iunie 2024 - 8 septembrie 2024 - Vacanță

CALENDARUL EVALUĂRII NAȚIONALE - CLASA a VIII-a - 2024 conform Ordinului M.E. 5241/2022

6-9 iunie 2023 Înscrierea la evaluarea națională

9 iunie 2023 Încheierea cursurilor pentru clasa a VIII-a

19 iunie 2023 Limba și literatura română - probă scrisă

21 iunie 2023 Matematică - probă scrisă

28 iunie 2023 (până la ora 14.00) Afișarea rezultatelor înaintea contestațiilor

28 iunie 2023 (ora 16.00-ora 19.00)- 29 iunie 2023 (ora 8.00-ora 12.00) Depunerea contestațiilor

29 iunie-4 iulie 2023 Soluționarea contestațiilor

4 iulie 2023 Afișarea rezultatelor finale după soluționarea contestațiilor

Evaluările naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2023-2024 conform Ordinului M.E. 5359/2022

1. Evaluarea competențelor fundamentale la finalul clasei a II-a - EN II:

Scris - Limba română - 9 mai 2023

Scris - Limba maternă - 9 mai 2023

Citit - Limba română - 10 mai 2023

Citit - Limba maternă - 10 mai 2023

Matematică - 11 mai 2023

Scris-Citit - Limba română pentru minoritățile naționale - 12 mai 2023

2. Evaluarea competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar la finalul clasei a IV-a - EN IV:

Limba română - 16 mai 2023

Matematică - 17 mai 2023

Limba maternă - 18 mai 2023

3. Evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a - EN VI:

Limbă și comunicare - 24 mai 2023

Matematică și Științe ale naturii - 25 mai 2023

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar Ilfov, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din Județul Valcea- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Programul de funcționare a unităților de învățământ din comuna Voineasa

(1) Programul pentru învățământul preșcolar

Programul preșcolarilor se desfășoară în intervalul 8.30- 13.30, structurat astfel:

- 8:30 – 9:30 – activități pe sectoare (ALA 1)
- 9:30 – 10.00 – micul dejun
- 10.00 –12:00 – activități pe domenii experiențiale
- 12:00 – 12:30 - jocuri si activitati recreative (ALA 2)
- 12:30 – 13:00 – plecarea spre casa

(2) Programul pentru învățământul primar :

În cadrul Școlii Gimnaziale Voineasa, elevii claselor a I-a, a III-a si a IV-a vin la școală zilnic, între orele 8–12.00(13.00).

(2) Programul pentru învățământul gimnazial se desfășoară astfel:

Clasele a VI-a si a VII-a vin la școala zilnic între orele 8:00 - 14:00 (ora de 50 min./pauza de 10 min, după ora a doua pauza este de 15 minute).

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, după ora a doua pauza este de 15 minute La clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, după ora a doua pauza este de 15 minute.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(7) Orarul școlii se realizează în conformitate cu schema orara a claselor. Orarul școlii este realizat de către comisia de redactare a orarului, este discutat în consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație și în comisia de curriculum.

(8) După aprobare, orarul este afișat la avizierul școlii.

Se acceptă modificări în structura orarului la învățământul primar și gimnazial numai în situații speciale și cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

(9) Situații excepționale: consilii profesorale, schimbarea directorului unității de învățământ și revenirea la catedra a acestuia, schimbarea directorului adjunct al unității de învățământ și revenirea la catedră a acestuia, revenirea unui cadru didactic din concediu creștere copil, demisia unui cadru didactic, intrarea unui cadru didactic în prenatal/ concediu creștere copil, schimbarea locației claselor ca urmare a unor lucrări de construcție/ consolidare, concedii medicale de lungă durată a unui cadru didactic în urma unor accidente/ probleme de sănătate, intemperii, pandemii, cutremure, incendii, inundații.

Accesul si siguranta elevilor in scoala

Art. 16 Asigurarea accesului în spatiul școlar

a) Reguli privind accesul personalului si elevilor in unitatile scolare de stat din comuna Voineasa

- (1) Accesul cadrelor didactice in scoala se face prin intrarea principala, conform orarului scolii;
- (2) La **Școala Gimnazială Voineasa**, toți elevii vor intra pe usa de acces de langa jandarmerie, in intervalul 7.45 -15.00.
- (3) **La finalul programului de după-amiază - elevii vor părăsi spațiul școlar folosind aceeasi usa de acces. .**

- 4) Pentru **preșcolarii de la GPN Voineasa** există doar o singură ușă de acces, intrarea spre atelier! Copiii vor intra pe poarta principală și se vor deplasa pe traseul stabilit până la intrarea în grădiniță, în intervalul orar 8.15 -8:30;
La intrarea în grădiniță, cadrul didactic responsabil/personal nedidactic vor aprecia starea de sănătate a acestora prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate copiilor (părinții vor aștepta la poarta grădiniței/scolii ;
De la intrare, copilul este preluat de îngrijitoare și este dus la sala de grupă, urmând traseul prestabilit ;
La plecare, preșcolarii vor ieși pe aceeași ușă de acces, în intervalul orar 12:15 – 12 :30.

(5)Imediat dupa începerea cursurilor, porțile unităților de învățământ se închid si se asigura, astfel incat copiii / elevii să nu poată părăsi incinta școlii decât dupa terminarea programului.

b) Reguli privind accesul vizitatorilor in unitatile scolare de stat din comuna Voineasa

- (1)Procesul de invatamant este protejat prin lege si nu poate fi perturbat de nicio persoana.
- (2)In unitatea de invatamant **nu au acces** persoane straine, cu urmatoarele exceptii:
 - Persoanele inscise pentru audienta la directiune
 - Reprezentantii autoritatilor locale, ISJ Valcea , ME
 - Alte persoane, cu aprobarea directiunii si numai in baza legitimarii si inregistrarii acestora in Registrul de evidenta a accesului persoanelor straine in unitate.
- (3)Accesul in incinta școlii a reprezentantilor legali si a persoanelor care solicită acces in spatiul scolar se face numai pe la intrarea principala (str. Aleea Paraul Scolii, nr. 2)
- (4)Vizitatorii sau invitatii vor merge numai acolo unde si-au anuntat vizita si numai insotit de catre persoana delegata in acest sens ; in caz contrar, se vor lua masurile de evacuare a persoanei din spatiul scolar si/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior;
- (5) Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) este interzis;
La Școala Gimnazială Voineasa, accesul și fluxul de persoane sunt gestionate la cele două intrări în curtea școlii de către paznicii de la poartă - usa acces str. Aleea Paraul Scolii, usa acces atelier , din curtea școlii - 8 ore de luni până vineri;
- (6)Parintii si reprezentantii legali pot aștepta elevii la ieșirea de la ore, in curtea școlii, inainte cu 10 minute de terminarea programului
- (7)Se interzice accesul in unitatea de invatamant cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, usor inflamabile sau cu bauturi alcoolice.

Art. 17 Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul spațiului școlar

- ✓ Accesul în spațiul școlar se face pe baza PROCEDURII – Accesul în spațiul școlar.

Art. 18 - Asigurarea pazei unității de învățământ

(1) Unitatea de învățământ a stabilit planul de pază al unității de învățământ cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție din localitate (stabilirea regulilor concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului)

(2) Numarul de telefon al postului de poliție și 112 sunt afișate la avizierul școlii.

(3) Se vor anunța organele de poliție în cazul unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Extras din Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 96, din 7 februarie 2014:

art. 1. - Pentru asigurarea climatului de ordine și liniște publică necesar desfășurării normale a activității economice și social-culturale și promovarea unor relații civilizate în viața cotidiană, cetățenii sunt obligați să aibă un comportament civic, moral și responsabil, în spiritul legilor țării și al normelor de conviețuire socială.

art. 2. - Constituie contravenție săvârșirea oricăreia dintre următoarele fapte, dacă nu sunt comise în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni:

13) patrunderea, cu încălcarea normelor legale de acces, în sediile autorităților publice centrale și locale, instituțiilor publice, instituțiilor de învățământ și spațiilor aparținând acestora, indiferent de destinația lor
(...)

art. 3. -(1) Contravențiile prevăzute la art. 2 se sancționează după cum urmează: cu amendă de la 500 lei la 1.500 lei, cele prevăzute la pct. 2), pct. 5)-7), pct. 8)-10), pct. 13), 15), 19), 20), 26), 27), 29) și pct. 32)

(4) toate spațiile școlare sunt dotate cu sistem de supraveghere video - conform HG 301/2012- Anexa 1, Capitolul 2

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 19 (1) În **Scoala Gimnaziala Voineasa**, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase care s-au constituit, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație nr., conform prevederilor legale - planul de scolarizare aprobat pentru anul școlar 2023-2024.

ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR - 1 grupa mixta

ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR - 2 formațiuni –clasele I+III –simultan, clasa a IV-a

INVATAMANT GIMNAZIAL – 1 formatiune – clasele VI+VII-simultan

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, **Școala Gimnaziala Voineasa** poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Voineasa** are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art. 20 (1) La învățământul gimnazial **limba 1 de studiu rămâne limba engleza** si se introduce ca **limba 2 de studiu limba franceză**.

(2) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

TITLUL III - Managementul Școlii Gimnaziale Voineasa

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 22 - (1) Managementul Școlii Gimnaziale Voineasa este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Voineasa este condusă de *consiliul de administrație*, de director de către Inspectoratul Școlar al Județului Valcea prin decizia nr.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Voineasa se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentantul sindical USI., care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale

Art. 23 - Consultanța și asistența juridică pentru Școlii Gimnaziale Voineasa se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Valcea, prin consilierul juridic.

Capitolul II - Consiliul de administrație

Art. 24 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Voineasa

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Ordinului nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA preuniversitar.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale Voineasa este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Voineasa este format din 7 membri:

- Președinte - director - prof. Beu Marinela
- Membrii - doua cadre didactice: prof. Stoica Loredana , prof.inv. primar Iepure Camelia
- Doi reprezentanți ai părinților: d-na Vestemeanu Dana, d-na
- Un reprezentant al Consiliului Local Voineasa : dna Mardale Ana Maria
- Un reprezentant al primarului dna

(4) Cadrele didactice care au copii în Școala Gimnazială Voineasa nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. - conform Procedurii Operaționale DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINTELOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA DIN JUDEȚUL VALCEA.

Art. 25 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 26 - 1) Directorul exercită conducerea executivă a **Școlii Gimnaziale Voineasa** în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA special. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

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

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

(8) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din **Școala Gimnazială Voineasa**, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 27 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al **Școlii Gimnaziale Voineasa** și realizează conducerea executivă a acesteia; b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul **Școlii Gimnaziale Voineasa**;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

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

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

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

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

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

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

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

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

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

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

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

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

- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în **ȘCOALA**

GIMNAZIALĂ VOINEASA;

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către d-na prof. Stoica Loredana.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către dna prof. Stoica Loredana. Decizia conține și un supleant, prof. Iepure Camelia - cadru didactic titular.

Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 28 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 29 (1) Drepturile și obligațiile directorului **Școlii Gimnaziale Voineasa** sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din **ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA** preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a Inspectoratului Școlar Valcea..

CAPITOLUL V - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 33 Pentru optimizarea managementului **Școlii Gimnaziale Voineasa** conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 34(1) Documentele de diagnoză ale **Școlii Gimnaziale Voineasa** sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din **Școala Gimnazială Voineasa**;
- b) raportul anual asupra calității educației din **Școala Gimnazială Voineasa** ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 35 (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 36 Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 37 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. 38 (1) Documentele de prognoză ale **Școlii Gimnaziale Voineasa** realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului **Școlii Gimnaziale Voineasa**.

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

Art. 39 (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 3-5 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 de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților **Școlii Gimnaziale Voineasa** respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (4) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică este elaborată, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 40 (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 Valcea 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, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 41 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. 42 Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL IV - Personalul Școlii Gimnaziale Voineasa

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 43 (1) În Școala Gimnazială Voineasa , personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială Voineasa se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 44 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din Școala Gimnazială Voineasa trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, *o vestimentație decentă - nu se admit blugii taiati/rupti/cu franjuri/ mulați, colanții, fustele/ rochiile scurte, bluzele transparente / foarte decoltate/ scurte - și un comportament responsabil.*

(4) Personalului din Școala Gimnazială Voineasa îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalul Școala Gimnazială Voineasa are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

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

Art. 45 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative,

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

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

Art. 46 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 47 La Școala Gimnazială Voineasa funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar

CAPITOLUL II

Personalul didactic din Școala Gimnazială Voineasa

Art. 49 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 50 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art. 51 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii. În **Școala Gimnazială Voineasa**, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

În **Școala Gimnazială Voineasa** se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor , in intervalul 7.30-15.30.

Art. 52 (1)Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

- ✓ Vine cu 30 minute mai devreme de începerea cursurilor și pleacă cu 30 minute mai târziu
- ✓ Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice;
- ✓ Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs; să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au educație fizică;
- ✓ Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare

- ✓ Anunță orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un *comportament agresiv* ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ la numărul de telefon afișat în acest scop;
- ✓ Va consemna în registrul de procese-verbale eventualele stricăciuni (referitor la bănci, întrerupătoare, geamuri etc) și profesorii absenți de la ore;
- ✓ Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- ✓ În timpul programului **va informa directorul despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ;**
- ✓ **La terminarea programului, închide dulapul cu cataloage, verifică și oprește calculatorul din cancelarie.**

Art. 53 - Drepturile personalului didactic

Personalul didactic din Scoala Gimnaziala Voineasa si GPN Voineasa are drepturi care decurg din Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare, legea 198/2023, de legislatia specifica in vigoare si de regulamente si contractual individual de munca.

(1) Cadrele didactice beneficiaza de concediu anual cu plata, in perioada vacanțelor școlare, **cu o durată de 62 de zile lucratoare;** in cazuri bine justificate, conducerea unitatii de invatamant poate intrerupe concediul legal, persoanele in cauza urmand a fi remunerate pentru munca depusa.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare cadru didactic se stabilesc in consiliul de administratie in functie de interesul invatamantului si a celui in cauza, dar cu asigurarea continuitatii activitatii si in perioada vacanțelor .

(3) Neefectuarea concediului anual da dreptul la efectuarea concediului restant in vacantele anului școlar urmator.

(4) Cadrele didactice care redacteaza teza de doctorat sau lucrari in interesul invatamantului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu platit, o singura data, cu aprobarea consiliului de administratie al școlii.

(5) Personalul didactic aflat in situatia de la alin. (4) nu poate fi incadrat in regim de plata cu ora.

(6) Dreptul la initiativa profesionala consta in:

- a) conceperea activitatii profesionale si realizarea obiectivelor educationale ale disciplinelor de invatamant, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale si a resurselor invatamantului, in scopul realizarii obligatiilor profesionale;
- c) punerea in practica a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de invatamant.

(7) Cadrele didactice nu pot fi perturbate in timpul desfasurarii activitatii didactice de nicio autoritate școlare sau publica.

(8) Prin exceptie , nu se considera perturbare a cadrelor didactice in timpul activitatii didactice interventia autoritatilor școlare si/sau publice in situatiile in care sanatatea fizica sau psihica a elevilor ori a personalului este pusa in pericol in orice mod, conform constatarii personalului de conducere, respectiv in timpul exercitiilor de alarmare pentru situatii de urgenta.

(9) Inregistrarea prin orice procedee a activitatii didactice poate fi facuta numai cu acordul celui care o conduce.

(10) Multiplicarea, sub orice forma, a inregistrarilor activitatii didactice de catre elevi sau de catre alte persoane este permisa numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(11) Inregistrarea prin orice procedee a activitatilor desfasurate in spatiile școlare este permisa numai cu acordul parintelui/tutorelui si a directorului;

(12) Personalul didactic are dreptul sa participe la viata sociala si publica, in beneficiul propriu, in interesul invatamantului.

(13) Personalul didactic are dreptul sa faca parte din asociatii sindicale, profesionale, culturale, nationale si internationale, legal constituite, in conformitate cu prevederile legii

14) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale in spatiul scolar si poate intreprinde actiuni in nume propriu in afara acestui spatiu, daca acestea nu afecteaza prestigiul invatamantului si demnitatea profesiei de cadru didactic, respectiv prevederile regulamentelor scolare.

15) **Personalului didactic din Scoala Gimnaziala Voineasa si GPN Voineasa care nu poseda locuinta in localitatea, i se deconteaza cheltuielile de transport, conform legii.**

16) **Personalul didactic titular, care din proprie initiativa solicita sa se specializeze / sa continue studiile, are dreptul la concediu fara plata. Durata totala a acestuia nu poate depasi 3 ani intr-un interval de 7 ani. Aprobările in aceste situatii sunt de competenta unitatii scolare prin consiliul de administratie, daca se face dovada activitatii respective.**

17) Personalul didactic titular cu contract de munca pe perioada nederminata poate beneficia de **concediu fara plata pe timp de un an scolar**, o data la 10 ani, cu aprobarea I.S.J. Valcea sau a unitatii de invatamant.

18) **Cadrele didactice din Scoala Gimnaziala Voineasa :**

- a) **au acces la baza materiala a scolii, in vederea realizarii unui act instructiv-educativ de calitate;**
- b) **isi exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme in consiliile profesionale;**
- c) **beneficiaza de audiente, pentru rezolvarea unor situatii speciale ivite;**
- d) **au acces la secretariat, eliberarea in timp util a actelor/documentelor solicitate;**
- e) **beneficiaza de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate si a conducerii;**
- f) **beneficiaza de asistenta medicala, de sprijin psiho-pedagogic si psihologic;**
- g) **beneficiaza de zile libere in conformitate cu legislatia in vigoare (in situatii speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri);**
- beneficiaza de o incadrare didactica nepartinitoare, conform pregatirii si performantelor**

Art. 54 - Obligatiile cadrelor didactice

- 1) Cadrele didactice au obligatia morala sa isi acorde respect reciproc si sprijin in indeplinirea obligatiilor profesionale.
- 2) **Personalul didactic este obligat să respecte Regulamentul de Organizare si Functionare al scolii, Regulamentul de Ordine Interna, Codul Etic, toate prevederile din fișa postului precum și orice prevedere legală care se adresează școlii.**
- 3) Toate cadrele didactice din scoala au obligatia sa participe la activitati de formare continua, in conditiile legii în vigoare.
- 4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.(Art.39)

5) Cadrele didactice au urmatoarele indatoriri legate de activitatea didactica:

- a) pregatirea corespunzatoare a lectiilor si a fiecarei activitati desfasurate cu elevii si efectuarea orelor de predare-invatare;
- b) studiul planurilor, programelor, al manualelor scolare, al literaturii de specialitate;
- c) intocmirea planificarilor calendaristice si proiectarea unitatilor de invatare cerintele in vigoare pentru fiecare disciplina;
- d) pregatirea materialelor didactice, mijloacelor de invatamint audio- vizuale, a aparatelor si instrumentelor de lucru;
- e) pregatirea lucrarilor practice, a experimentelor si a demonstratiilor;
- f) confectionarea unor materiale didactice necesare desfasurarii procesului de predare-invatare;
- g) evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor si temelor efectuate de elevi;
- h) organizarea de consultatii pentru elevi;
- i) discutarea lucrarilor scrise cu elevii, pe baza itemilor si descriptorilor de performanta
- j) asigurarea numarului de note corespunzatoare fiecarei discipline;
- k) incheierea situatiei la invatatura a elevilor in termenele si potrivit prevederilor legale;
- l) participarea la actiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lectii deschise, interasistente, informari bibliografice, schimburi de experienta, dezbateri, etc.;

- m) participarea la consiliile profesionale, comisiile metodice, la consfatuiri, conferinte de specialitate, sesiuni stiintifice;
- n) efectuarea serviciului pe scoala si indeplinirea tuturor obligatiilor ce decurg de aici;
- o) perfectionarea pregatirii profesionale, de specialitate si pedagogice, formarea continua;
- p) valorificarea virtutilor educative ale disciplinei pe care o predă fiecare cadru didactic
- q) asigurarea suplinirii la clasa prin personal didactic, in situatii speciale

6) Cadrele didactice au urmatoarele indatoriri legate de activitatile extrascolare:

- a) organizarea unor activitati de orientare scolara si profesionala a elevilor;
- b) colaborarea cu familiile elevilor;
- c) organizarea de sedinte/lectorate cu parintii;
- d) participarea la organizarea si desfasurarea tezelor, a concursurilor, in calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
- e) organizarea si participarea cu elevii la actiuni cultural artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educatie ecologica, sanitara, rutiera, PSI, etc.

7) Indatoririle cadrelor didactice legate de activitatea educativa

- a) cunoasterea problematicei educative a colectivului de elevi;
- b) desfasurarea orelor educative si a altor actiuni extracurriculare potrivit planificarilor si pe baza sugestiilor elevilor;
- c) evidenta absentelor nemotivate, a actelor de indisciplina, studierea cauzelor acestora, anuntarea parintilor, avertizarea familiilor cand elevii realizeaza numarul de absente incriminat de regulament;
- d) completarea corecta a catalogului si verificarile periodice ale acestuia;
- e) participarea la activitatile comisiei metodice din care fac parte;

8) Indatoririle cadrelor didactice legate de intocmirea documentelor scolare

- a) Realizarea planificarilor calendaristice si proiectarilor pe unitati de invatare la disciplina predată la fiecare clasa
- b) Realizarea planificarilor calendaristice si programelor aprobate de ISJ Valcea la disciplinele din Curriculum la decizia scolii (optionale - ca disciplina noua)
- c) Completarea Caietului dirigintelui
- d) Completarea caietului de observatie a elevilor
- e) Realizarea portofoliul profesorului

9) Indatoririle cadrelor didactice legate de comportamentul personal

- a) respectarea cu strictete a disciplinei muncii specifice scolii noastre; (orar, regulament intern);
- b) evitarea in spatiul scolar a unor dispute neprincipiale, relatii de natura sa umbreasca prestigiul profesiei de cadru didactic;
- c) evitarea disputelor critice cu elevii si parintii pe tema competentei de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum si a disputelor care vizeaza aspecte ale vietii personale a cadrelor didactice.
- d) respectarea normelor SSM si de protectie civila.
- e) interzicerea aplicarii pedepselor corporale, precum și agresarea verbala, fizica sau emoționala copiii/elevii și/sau colegii.

CAPITOLUL III - Personalul nedidactic

Art. 55 - (1) Personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Voineasa are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială Voineasa sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Voineasa aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Voineasa se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 56 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către director potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către acesta.

(3) Responsabilii unităților, secretatul și contabilul Școlii Gimnaziale Voineasa trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA

Art. 57 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 58 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Voineasa va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Voineasa

Art. 59 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, legea 198/2023.

Art. 60 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Personalul didactic și cel de conducere din Școala Gimnazială nr.1 Berceni răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului școlii și gradinței, conform legii.

(2) **Sanctiunile disciplinare** care se pot aplica personalului didactic, în raport de gravitatea abaterilor, sunt (**conform Legii Educației**)

a)observatia scrisa;

b)avertisment;

c)diminuarea salariului de baza, cumulat cand este cazul, cu indemnizatia de conducere cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

d)suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare sau control;

e)destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control in

invatamant; f)desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

(3)Orice persoana poate sesiza scoala cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara. Sesizarea se face in scris si se inregistreaza la secretariatul scolii.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate savarsite de personalul didactic si personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinara se constituie dupa cum urmeaza:

a)pentru personalul didactic, comisia va fi formata din 3-5 membri, dintre care unul este liderul sindical din scoala (in cazul in care este incompatibil, va fi inlocuit de catre un alt membru desemnat de organizatia sindicala) iar ceilalti doi au functia cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

b)pentru director, comisia va fi formata din 3-5 membri, dintre care unul este liderul sindical scoala (in cazul in care este incompatibil, va fi inlocuit de catre un alt membru desemnat de organizatia sindicala), un cadru didactic care are functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea si un inspector numit de I.S.J. Valcea.

(5) Comisia de cercetare disciplinara este numita de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

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

(7)Cercetarea faptei si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii acesteia, consemnata in registrul de inspectii sau la secretariatul scolii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

(8)Persoanele sanctionate incadrate in Scoala Gimnaziala Voineasa - au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la comisia de disciplina de la pe langa I.S.J. Valcea. Daca sanctiunea a fost adresata directorului scolii, acesta are dreptul de a contesta in termen de 15 zile de la comunicare, al Colegiul central de disciplina al Ministerului Educatiei.

(9)Dreptul cadrului didactic de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

(10)Pentru personalul didactic din Scoala Gimnaziala Voineasa, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie. Sanctiunile aprobate de catre consiliul de administratie sunt puse in aplicare si comunicate prin decizia directorului.

(11)Pentru director, propunerea de sanctionare se face de catre consiliul de administratie al scolii si se comunica prin decizie a inspectorului scolar general al I.S.J. Valcea

(12) Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie si se comunica celui in cauza, prin decizie scrisa, dupa caz, de catre directorul unitatii de invatamant sau inspectorul scolar general, in cazul directorului.

(13)Raspunderea patrimoniala a personalului didactic precum si a directorului se stabileste conform legislatiei muncii. Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de conducerea scolii, in afara de cazurile cand, prin lege, se dispune altfel.

Art. 61 - RASPUNDEREA DISCIPLINARA si PATRIMONIALA pentru personalul nedidactic
Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Conducerea Scolii Gimnaziale Voineasa dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3) **Sanctiunile disciplinare** pe care le poate aplica scoala in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt: (**conform Codului Muncii**)

a) **avertismentul scris;**

b) **retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;**

c) **reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;**

d) **reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;**

e) **desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.**

(4) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

(5) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(6) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(7) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(8) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (7) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(9) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(10) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(11) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 90, alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(12) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(13) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(14) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

(15) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(16) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(17) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei

(18) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(19) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(20) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(21) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(22) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(23) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

(24) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(25) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

(26) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(27) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

(28) In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice din Școala Gimnazială Voineasa

CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Voineasa

SECȚIUNEA 1 - Consiliul profesoral

Art. 62 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Școala Gimnazială Voineasa. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) **Personalul didactic de conducere și de predare** are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din ȘCOALA GIMNAZIALA VOINEASA unde își desfășoară activitatea și **are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din Școala Gimnazială Voineasa unde are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.**

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

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

(6) Directorul Școlii Gimnaziale Voineasa a numit, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, dna.prof. Diculescu Patricia - Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Voineasa;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 63 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a 2-a - Consiliul clasei

Art. 64 - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este **constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei**, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, **reprezentantul elevilor clasei respective**, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) **Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul** pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial,

(3) **Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.**

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

Art. 65 - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 66 - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 67 - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

Art. 68 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul

unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 69 - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.70 - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

Art. 71 - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial

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

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

Art. 72 - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

CLASA	PROFESOR DIRIGINTE
a VI-a+ a VII-a	STOICA ELISABETA-LOREDANA

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

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

Art. 73 - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. 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 în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații. (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 74 - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 75 - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei; g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor; c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 76 - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare; e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora; h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE VOINEASA

Art. 77

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Voineasa funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a).COMISIA PENTRU ASIGURAREA SI EVALUAREA CALITATII

- 1.Beletescu Angela – presedinte
- 2.Plesanu Magdalena-membru
- 3.Ignat Emanuel--membru-secretar
- 4.Dumitrescu Daniela – reprezentant CRP
- 6.Stanciu Gheorghe– reprezentant CL
- 7.Fulgescu Tania -reprezentant sindicat

b).COMISIA PENTRU CURRICULUM

- 1.Beu Marinela-Dana – coordonator
- 2.Aninis Octavian -resp.–Științe umaniste
- 3.Fageteanu Simona–resp. Științe Realiste
- 4.Iepure Camelia-Marilena– resp.Invatați-Educatoare
- 5.Stoica Loredana –resp. Comisia Dirigintilor

c) COMISIA PENTRU SANATATE , SECURITATE IN MUNCA SI SITUATII DE URGENTA

1. Ignat Emanuel– coordonator SSM+ISU
2. Fulgescu Tania -membru - SSM
3. Iepure Camelia –adm. Financiar -SSM

d) COMISIA PENTRU SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

- 1.Stoica Loredana – coordonator,comp. administrativ
- 2.Iepure Camelia-Marilena-membru-compartiment contabilitate
- 3.Fulgescu Tania – compartiment secretariat

e).COMISIA PENTRU ELIMINAREA VIOLENTEI, FAPTELOR DE CORUPȚIE SI DISCRIMINARE IN MEDIUL SCOLAR SI PROMOVAREA INTERCULTURALITATII

- 1.Beu Marinela-Dana-director
- 2.Aninis Octavian-presedinte
- 3.Stoica Loredana -membru
- 4.Fageteanu Simona-membru
- 5.Vecea Bogdan-reprezentant părinți
- 6.Dobra Valerian –șef Poliție Voineasa

f).COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC SI FORMARE IN CARIERA DIDACTICA

1. Iepure Camelia – coordonator

2. Plesanu Magdalena -membru
3. Beletescu Angela -membru-secretar
4. Reprez. parinti-Iepure Carmen

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

(4) Comisiile cu caracter temporar

a) **COMISIA PENTRU INVENTARIERE SI CASARE** – constituita prin Hotararea Consiliului de Administratie la inceputul lunii decembrie in fiecare an

1. Stoica Loredana -coordonator
2. Beletescu Angela -membru
3. Ignat Emanuel-membru-secretar

b. **COMISIA PENTRU SELECȚIONAREA ȘI ASIGURAREA ARHIVĂRII ÎN BUNE CONDIȚII A TUTUROR DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR DE STUDII**

1. Fulgescu Tania-coordonator
2. Stoica Loredana-membru
3. Beletescu Angela -membru

d. **COMISIA PENTRU ORGANIZAREA EXAMENELOR NATIONALE**- constituita prin Hotararea Consiliului de Administratie si Decizia Inspectorului Scolar General al I.S.J. Valcea

1. Beu Marinela-coordonator
2. Stoica Loredana-membru
3. Fulgescu Tania-membru

e. **COMISIA PENTRU INTOCMIREA ORARULUI SI SCHEMELOR ORARE** - constituita prin Hotararea Consiliului de Administratie la inceputul lunii septembrie in fiecare an

1. Stoica loredana – coordonator
2. Stoica Loredana – ciclul gimnazial
3. Ignat Emanuel– ciclul primar

f. **COMISIA DE ACHIZITII PUBLICE**- constituita prin Hotararea Consiliului de Administratie in luna ianuarie a fiecarui an

1. Stoica Loredana -coordonator
2. Beletescu Angela-membru
3. Fulgescu Tania-membru-secretar

g. **COMISIA DE PARITATE**- constituita prin Hotararea Consiliului de Administratie in luna septembrie a fiecarui an.

1. Beletescu Angela-coordonator
2. Ignat Emanuel-membru CA
4. Plesanu Magdalena -membrusindical

h. **COMISIA DE EVALUARE ȘI RITMICITATE A NOTĂRII, DISCIPLINĂ , FRECVENȚĂ SI NONVIOLENTA**- constituita prin Hotararea Consiliului de Administratie in luna septembrie a fiecarui an

1. Iepure Camelia -coordonator
2. Aninis Octavian-membru
3. Fageteanu Simona -membru

i. **COMISIA PENTRU ÎNCADRARE ȘI SALARIZARE** - constituita prin Hotararea Consiliului de Administratie in luna septembrie a fiecarui an

1. Beu Marinela-Dana-coordonator
2. Iepure Camelia-Marilena-adm. Financiar
3. Fulgescu Tania-secretar

j. **COMISIA PENTRU ORGANIZAREA SERVICIULUI PE SCOALA**- constituita prin Hotararea Consiliului de Administratie in luna septembrie a fiecarui an

1. Ignat Emanuel-coordonator
2. Stoica Loredana-membru
3. Cosmescu Cristian -membru

k..COMISIA DE ELABORARE SI REVIZUIRE A PROCEDURILOR- constituita prin Hotararea Consiliului de Administratie in luna septembrie a fiecarui an

1. Președinții de comisii și responsabili domeniilor de activitate

Verifică: Stoica Loredana

Aprobă: Beu Marinela-Dana

l. COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITATILOR DERULATE PRIN SIIIR

1. Beu Marinela –presedinte si coordonator

2. Fulgescu Tania-administrator si responsabil resurse umane

3. Iepure Camelia-responsabil financiar contabil

m.COMISIA PENTRU SELECTIONAREA DOSARELOR DE BURSE SI TICHETE SOCIALE

1. Stoica Loredana –presedinte si coordonator

2. Fulgescu Tania-secretar

3. Iepure Camelia –administrator financiar

n. COMISIA PENTRU ELABORAREA SI REVIZUIREA ROI, ROUI, PDI, RAEI-

1. Beu Marinela-presedinte

2. Stoica Loredana –membru

3. Iepure Camelia-membru

o. COMISIA DE GESTIONARE A RISCURILOR

1. Stoica Loredana-coordonator

2. Beletescu Angela-membru

3. Iepure Camelia-membru

p.COMISIA DE EVALUARE SI INVENTARIERE A BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT

1. Stoica Loredana-coordonator

2. Plesanu Magdalena-membru

3. Beletescu Angela-membru

r. COMISIA PENTRU IMPLEMENTARE SNA 2021-2025

1. Beu Marinela-coordonator

2. Stoica Loredana-membru, consilier etica

3. Beletescu Angela-membru

(5) Comisiile cu caracter ocazional

a)COMISIA DE RECEPTIE BUNURI

1. Stoica Loredana-coordonator

2. Iepure Camelia-adm financiar

3. Fulgescu Tania-membru

b.COMISIA EVALUARE LUCRARI

1. Ignat Emanuel-coordonator

2. Plesanu Magdalena-membru

3. Beletescu Angela-membru

c.COMISIA DE CONTROL A DOCUMENTELOR SCOLARE SI A ACTELOR DE STUDII

1. Beu Marinela-coordonator

2. Iepure Camelia-Marilena-membru

3. Stoica Loredana-membru

d.COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA

1. Stoica Loredana-coordonator

2. Ignat Emanuel-membru

3. Iepure Camelia-Marilena-membru

4. Aninis Octavian-reprez. sindical

e.COMISIA PENTRU ACORDAREA ALOCATIEI ZILNICE DE HRANA, A RECHIZITELOR SCOLARE PENTRU COPII CU CES

1. Presedinte: Beu Marinela-Dana – director

2. Administrator financiar: Iepure Camelia-Marilena – membru

3. Profesor : Plesanu Magdalena-membru

4. Invatator : Ignat Emanuel– membru

5. Educatoare: Beletescu Angela - membru

6. Fulgescu Tania-membru-secretar

f. COMISIA DE GESTIONARE A MANUALELOR SCOLARE

1. Ignat Emanuel-coordonator

- 2. Plesanu Magdalena-membru
- 3. Iepure Camelia-membru
- g. Alte comisii in functie de situatiile impuse

Art. 78 - (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

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

(3) Atribuții comisii:

(a) Comisia pentru curriculum

- 1) Elaboreaza pachetele optionale pentru CDS
- 2) Definitiveaza lista disciplinelor CDS pe clase si optiuni
- 3) Elaboreaza si aplica strategia de promovare a ofertei de scolarizare a unitatii.
- 4) Elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale
- 5) Consiliaza cadrele didactice in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale
- 6) Elaboreaza instrumente de evaluare si notare
- 7) Analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor
- 8) Monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor
- 9) Organizeaza si raspund de desfasurarea recapitularilor finale
- 10) Organizeaza activitati de pregatire speciala a elevilor pentru examenele nationale, concursuri si olimpiade scolare
- 11) Organizeaza activitati de formare continua (lectii deschise, schimburi de experienta etc.)
- 12) Informeaza lunar conducerea privind ritmicitatea notarii, situatia frecventei elevilor si masurile luate de profesorii diriginti
- 13) Asigura programarea corecta a lucrarilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor
- 14) Urmaresc diversificarea metodelor de evaluare.
- 15) Verifica corectitudinea cu care se completeaza cataloagele de cadrele didactice
- 16) Verifica semestrial modul de completare a documentelor scolare la nivelul serviciului secretariat

(b) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

CEAC Comisia este formata din :

- 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie
- 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al parintilor
- 1 reprezentant al Primariei
- 1 reprezentant al sindicatului

- 17) Consiliaza cadrele didactice in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale
- 18) Elaboreaza instrumente de evaluare si notare
- 19) Analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor
- 20) Monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor
- 21) Organizeaza si raspund de desfasurarea recapitularilor finale
- 22) Organizeaza activitati de pregatire speciala a elevilor pentru examenele nationale, concursuri si olimpiade scolare
- 23) Organizeaza activitati de formare continua (lectii deschise, schimburi de experienta etc.)
- 24) Informeaza lunar conducerea privind ritmicitatea notarii, situatia frecventei elevilor si masurile luate de profesorii diriginti
- 25) Asigura programarea corecta a lucrarilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor
- 26) Urmaresc diversificarea metodelor de evaluare.
- 27) Verifica corectitudinea cu care se completeaza cataloagele de cadrele didactice
- 28) Verifica semestrial modul de completare a documentelor scolare la nivelul serviciului secretariat

Caracteristici de selectie a reprezentantilor corpului profesoral:

- Bine pregatit profesional
- Cu rezultate obtinute de catre elevi, prin care a sporit prestigiul scolii
- Deschis schimbarilor, flexibil, receptiv la nou
- Adept al muncii de calitate
- Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educationale
- Bun organizator
- Fire neconflictuala
- Atasat de copii, comunicativ, empatic

Procedura de selectie a reprezentantilor corpului profesoral:

1. Afisarea conditiilor pe care trebuie sa le indeplineasca
2. Depunerea unei cereri
3. Prezentarea candidatilor in Consiliul Profesoral
4. Prezentarea de catre candidati a unor propuneri de imbunatatire a activitatii din scoala pe un anumit domeniu
5. Alegerea de catre Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentantilor cadrelor didactice

Comisia are urmatoarele atributii:

a. Coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, conform criteriilor prevazute de legislatia in vigoare

b. Elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in unitatea scolara

c. Elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei

d. Coopereaza cu alte agentii si organisme specializate in asigurarea calitatii

(c) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgent SSM/ISU

Comisia este formata din :

- 1) 1 cadru didactic -coordonator
 - 2) 1 cadru didactic, reprezentante al corpului profesoral
 - 3) secretar scoala
- Elaboreaza, aplica si evalueaza modul de indeplinire a obiectivelor incluse in Planul managerial al unitatii privind reducerea fenomenului violentei
 - Intervine in cazul conflictelor dintre elevi
 - Aduce la cunostinta dirigintelui si Comitetul de parinti abaterile disciplinare ale elevilor pentru sanctionare conform prezentului regulament
 - Propune Consiliului Profesoral sanctiunile.
 - Asigura instruirea periodica a personalului si elevilor privind normele de protectia muncii
 - Coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca
 - Urmaresc respectarea de catre toti elevii si de personal a normelor de protectia muncii

- Asigura instruirea periodica a personalului si elevilor privind normele de protectia muncii
- Coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca
- Urmaresc respectarea de catre toti elevii si de personal a normelor de protectia muncii
- Asigura instruirea periodica a personalului si elevilor privind masurile de aparare impotriva incendiilor si in situatii de urgenta
- Coordoneaza masurile de aparare impotriva incendiilor si in situatii de urgenta
- Urmaresc respectarea de catre toti elevii si de personal a masurile de aparare impotriva incendiilor si in situatii de urgenta
- Realizeaza semestrial exercitii de simulare in situatii de urgenta

(d).Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie, discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii

- La nivelul Scolii Gimnaziale Voineasa functioneaza ***Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA***
- Componenta nominala a comisiei se stabileste prin decizie interna a directorului scolii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.
- Scoala Gimnaziala Voineasa i, in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, elaboreaza si adopta anual propriul plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.
- In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale Voineasa asigurarea unui mediu securizat in unitatea de invatamant se realizeaza de catre Primaria Voineasa , Postul de politie Voineasa, I.S.J. Voineasa si unitatea scolara.
- Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul unitatii de invatamant a prevederilor Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale Voineasa. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar:
 - a) are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta unitatii de invatamant;
 - b) elaboreza rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din scoala;
 - c) propune conducerii unitatii de invatamant masuri specific, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente scolii.
 - d) Elaboreaza, aplica si evalueaza modul de indeplinire a obiectivelor incluse in Planul managerial al unitatii privind reducerea fenomenului violentei
 - e) Intervine in cazul conflictelor dintre elevi
 - f) Aduce la cunostinta dirigintelui si Comitetul de parinti abaterile disciplinare ale elevilor pentru sanctionare conform prezentului regulament
 - g) Propune Consiliului Profesorat sanctiunile.

2. Comisia de control managerial intern SCIM

(1) La nivelul Scolii Gimnaziale Voineasa se constituie, prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile OMFP nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial.

- **Grupul de lucru are, în principal, următoarele atribuții:**

a) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al școlii, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005(actualizat), particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;

b) Supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;

c) Primește de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;

d) Îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;

e) Prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar sau ori de câte ori acesta solicită informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și alte probleme în legătură cu acest domeniu.

- Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:

a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor școlii derivate din obiectivele generale ale unității;

b) identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respective;

d) identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informație care intră/ies din compartimente, respective școală, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din unitate cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

f) monitorizarea și realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;

g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;

h) informarea prompt a Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

i) luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

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

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice; g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 79 - (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) **Art. 80** - Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ

- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 81 - (1) Secretarul **Școlii Gimnaziale Voineasa** pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

(6) Accesul elevilor și al părinților la secretariat este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat, zilnic între 10.00-12.00

- în vederea eliberării unei adeverințe, elevul/părintele completează o cerere, în care precizează motivul solicitării acesteia. Adeverințele se eliberează în 24 de ore.
- Carnetele se vizează cu ajutorul profesorilor diriginți, care la începutul anului școlar le adună și le predau la secretariat pentru aplicarea vizei.

CAPITOLUL II - Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități

Art. 82 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

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

Art. 83 - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special; n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie; o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a - Management financiar

Art. 84 - (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 85 - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 86 - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

TITLUL VII - Elevii

CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 94 - Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 95 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială Voineasa.

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

Art. 96 - (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA vor consilia părinții sau reprezentanții 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 nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 97 - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Art. 98 - (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

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

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

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

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

Art. 99 - (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 100 - Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară

Art. 102 - Activitatea educativă extrașcolară din ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 103 - (1) Activitatea educativă extrașcolară din ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 104 - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ. (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 105 - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ

CAPITOLUL III - Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 106 - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 107 - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

Art. 108 - (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art. 109 - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 110 - Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 111 - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 112 - (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. **La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ**

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul 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 calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.**

Art. 113 - (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată 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.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 115 - (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul 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 reprezentantului legal.

Art. 116 - (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 117 - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Art. 118 - Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor

structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 119 - Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 120 - (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 121- Sunt declarați amânați 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 an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturalartistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

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

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

e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 122 - Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 123 - (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două

module. (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 124 - (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4); b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6; c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 125 - (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 126 - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 127 - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii. (5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 128 - (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 129 - (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

- .
- (3) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (4) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (5) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Ilfov, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar Valcea, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-

un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

(13) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Ilfov, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

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

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

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

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

(18) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Ilfov, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

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

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

(21) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau

reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) -

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

(12) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România. (15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 130 - (1) Elevilor din Școala Gimnazială Voineasa care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

Art. 131 - (1) **Consiliile profesore din ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.**

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților 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.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 132 - (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială Voineasa sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. **La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.**

Art. 133 - (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

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

Art. 134 - (1) **Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.**

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

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

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

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

Art. 135 - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 136 - (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. 137 - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarulșef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), 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 unității de

învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

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

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

Art. 138 - După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

DREPTURILE SI INDATORIRILE ELEVILOR

Art. 139 - Drepturile elevilor

Orice cetatean roman sau cetatean din tarile UE, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana se poate inscrie si frecventa, in conditiile prevazute de lege, invatamantul prescolar, primar sau gimnazial, indiferent de limba materna si de limba in care a studiat anterior.

1)Prescolarii si elevii din Scoala Gimnaziala Voineasa si GPN Voineasa se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

2)Conducerea si personalul in unitatea de invatamant au obligatia sa respecte dreptul la imagine al prescolarilor si scolarii din gradinita si scoala.

3)Nicio activitate organizata in Scoala Gimnaziala Voineasa si GPN Voineasa nu poate leza demnitatea sau personalitatea prescolarilor si elevilor.

4)Conducerea si personalul Scolii Gimnaziale Voineasa , nu pot face publice date personale ale prescolarilor/elevilor, rezultate scolare, respectiv lucrari scrise/parti ale unor lucrari scrise ale acestora, cu exceptia modalitatilor prevazute de regulamentele in vigoare.

5)In cazul in care, se posteaza pe site-ul scolii sau pagini facebook ale claselor, oficializate de scoala, imagini, nume de elevi sau orice alte informatii, ***este obligatoriu a se cere consimtamantul scris al parintilor.***

6) Prescolarii si elevii din scoala si gradinita au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor-cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

7)Elevii si parintii/ tutorii legali ai acestora au dreptul sa fie consultati si sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din CDS aflate in oferta educationala a unitatii, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor.

8)Este obligatorie respectarea procedurii privind stabilirea CDS.

9)Prescolarii si elevii din Scoala Gimnaziala Voineasa si GPN Voineasa , au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

10)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal, (pentru clasele I-IV) si elevul, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, pentru clasele V-VIII, au dreptul de a contesta rezultatele evaluarii scrise, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.

11)In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele , tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, directorului scolii, reevaluarea lucrarii scrise. **Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale.**

12)Pentru solutionarea cererii de reevaluare la clasele primare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate din Scoala Gimnaziala Voineasa care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa; pentru solutionarea cererii de reevaluare la clasele gimnaziale, conducerea scolii, va solicita I.S.J. Valcea desemnarea unor profesori de specialitate din alte unitati de invatamant.

13)Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota reevaluarii. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de catre cele doua cadre didactice.

14)In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin 1 punct, contestatia este acceptata.

15)In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.

16)Calificativele sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

17)Prescolarii si elevii din Scoala Gimnaziala Voineasa si GPN Voineasa au dreptul la scolarizare gratuita.

18)Scoala Gimnaziala Voineasa ofera elevilor servicii complemetare cum ar fi: consilierea si orientarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de dirigentie, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala, o zi pe saptamana (joi în intervalul 8 - 12) prin consilierul psihologic din scoala.

19)Educatorii, invatatorii si profesorii diriginti, **vor avea planificata o zi pe saptamana, in afara orarului scolar, pentru consultatii si consiliere cu parintii.**

20)Elevii din Scoala Gimnaziala Voineasa au dreptul de a fi evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o activitate civica exemplara, in limita resurselor disponibile.

22)Prescolarii/elevii cu cerinte educative speciale, integrati in invatamantul de masa in Scoala Gimnaziala Voineasa si GPN Voineasa au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

24)Elevilor din Scoala Gimnaziale Voineasa este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de invatamant.

25)Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora.

26)In Scoala Gimnaziala Voineasa, dreptul la reuniune se exercita in afara programului zilnic, iar activitatile pot fi organizate in unitatea de invatamant, la cererea grupului de initiative, numai cu aprobarea consiliului de administratie. In acest caz, aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionata de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, cu privire la securitatea persoanelor si bunurilor.

27)In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara contravin principiilor legale care guverneaza invatamantul preuniversitar, directorul Şcolii Gimnaziale Voineasa poate propune consiliului de administratie suspendarea desfasurarii acestor activitati, si in baza hotararii consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.

28)In Scoala Gimnaziala Voineasa, elevii au libertatea de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii sub îndrumarea cadrelor didactice.

29) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluarilor scrise in termen de maximum 15 zile lucratoare.

30) Elevii au dreptul de scolarizare la domiciliu sau in unitati complexede asistenta medicala, in conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sufera de boli cronice sau care au afectiuni pentru care sunt spitalizati pe o perioada mai mare de 4 saptamani.

31) Elevii au dreptul de a le fi consemnata in catalog absenta, doar in cazul in care nu sunt prezenti la ora de curs. Este interzisa consemnarea absentei ca mijloc de coercitie.

Art. 140 - Obligatiile preşcolarilor/elevilor

1)Elevii din Scoala Gimnaziala Voineasa, au obligatia de a frecventa cursurile, de a se pregati pentru fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare.

2)Prescolarii si elevii trebuie sa aiba un comportament civilizat si o tinuta decenta, atat in unitatea de invatamant cat si in afara ei.

***ȚINUTĂ DECENTĂ** - *Elevii trebuie să aibă o ținută potrivită cu statutul de elev, neprovocatoare, cămașă cu mânecă lungă sau cu mânecă scurtă, ÎNCHEIATĂ LA NASTURI* - *tricou cu mânecă scurtă sau cu mânecă lungă alb/bleu, pulover alb/bleu, LA BAZA GÂTULUI. Lungimea mânecilor trebuie să depășească nivelul umerilor. - Lungimea tricoului și a cămășii trebuie să depășească nivelul șoldurilor* -

Pantalonii trebuiesă fie din STOFĂ sau de tip JEANS, într-o singură culoare negri/albaștri, LUNGI până la nivelul pantofilor/ cizmelor, cu talie normală (pantaloul nu se poartă în cizme, ci deasupra lor), SIMPLII (FĂRĂ FRANJURI, TĂIETURI, RUPTURI, PETICE sau BUZUNARE APLICATE). - COLANȚII SUNT INTERZIȘI - Fetele pot purta fustă / rochie a cărei lungime trebuie să fie la nivelul genunchilor. - Ținutele vestimentare NU VOR AVEA NICIUN FEL DE INSCRIȚII sau DESENE cu mesaje obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale, sau care prin mesajul lor direct sau sugerat ar putea aduce prejudicii de imagine vreunei persoane sau instituții.

3)Prescolarii si elevii, in functie de nivelul de intelegere si particularitatile de varsta si individuale ale acestora, vor fi stimulate sa cunoasca si incurajati sa respecte:

a)Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale Voineasa ;

4) Obligatiile elevilor pe timpul desfasurarii orelor de educatie fizica

Sa nu absenteze de la ora de educatie fizica

Sa se prezinte la ora in echipament sportiv (tricou alb, trening negru, pantofi sport)

Sa respecte normele de igiena personala

Sa nu paraseasca locul desfasurarii orei de educatie fizica

Sa nu escaladeze tribunele de langa terenul de sport

Sa meargă în sala de sport însoțiți de catre profesorul de educație fizică

Să nu alerge pe scările ce duc spre sala de sport

Să nu umble la echipamentul sportiv din sala fără acordul profesorului

Elevii scutiti medical sau care din diferite motive nu pot desfasura activitatea la ora de educatie fizica vor asista la ora si vor respecta indicatiile profesorului de educatie fizica

Toti elevii au obligatia sa pastreze curatenia pe terenul de sport

5) Comportamente interzise elevilor in incinta scolii

Se interzic elevilor urmatoarele:

- a) să poarte pantaloni cu FRANJURI, TĂIETURI, RUPTURI, PETICE sau BUZUNARE APLICATE
- b) să poarte colanți/ blugi mulați cu talie joasă
- c) bluze transparente, scurte sau foarte decoltate, fără mâneci
- d) să aibă cercei și piercinguri pe față
- e) să distrugă tableta primită de la școală pentru desfășurarea orelor online;
- f) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational;
- g) sa deterioreze bunurile din spatiul scolar precum materiale didactice, mijloace de invatamant, carti din biblioteca , materialele de pe panouri de afisaj, mobilier scolar, mobilier sanitar, instalatii din grupurile sanitare, ferestre, usi.
- h) sa aduca si sa difuzeze in scoala material care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta, sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- j) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- k) sa detina, sa consume sau sa comercializeze , in perimetrul scolii si in afara acesteia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari sau sa participe la jocuri de noroc;
- l) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul scolii de orice tip de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc. precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau

alte asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a prescolarilor sau personalului scolii;

- m) **sa nu utilizeze telefoanele mobile și/sau ceasurile smart in timpul orelor, examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere , este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta;**
- n) **sa inregistreze activitatea didactica si profesorii/ colegii in spatiul scolar folosind aplicatii instalate pe telefonul mobil/ ceas smart, să asculte activitatea din sala de clasă prin intermediul sistemelor electronice menționate.**
- o) **sa posteze pe rețele de socializare poze sau filmulete cu colegii in timpul pauzelor sau în perimetrul școlar**
- p) **să fotografieze personalul școlii sau colegii fără acceptul acestora**
- q) **să folosească imaginea colegilor/ profesorilor/ altor angajați ai unității de învățământ cu scopul de a-i defăima/ agresa verbal în sala de clasă sau în mediul virtual**
- r) **să posteze pe site-uri de socializare/ să trimită pe grupurile de Whatsapp comentarii vulgare la adresa colegilor/ colegelor, să lanseze în mediul online amenințări menite să intimideze sau să defăimeze persoana**
- s) sa aiba replici jignitoare, de intimidare, de discriminare si atitudini ostentative si provocatoare la adresa profesorilor si colegilor;
- t) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul scolii sau gradinitiei sau sa lezeze in mod public imaginea publica a acestora;
- u) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in spatiul scolar sau in afara acestuia;
- v) sa paraseasca spatiul scolar in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor;
- w) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozive in perimetrul unitatii de invatamant;
- x) sa sara gardul scolii
- y) **elevii nu au voie sa vina machiate la scoala (fard, ruj, machiaj ochi), manichiura colorata, unghii lungi puse, gene false, cu parul vopsit sau cu bijuterii stridente(bratari, coliere etc); baietii nu au voie cu cercei.**
- z) sa arunce hârtii, resturi de la mancare, recipienti de plastic sau orice obiect din incinta școlii, pe fereastră, in curtea scolii;
- aa) **să alerge pe scările de acces la etaj**
- bb) **sa coboare pe balustrada scarilor;**
- cc) **este interzis accesul elevilor in cancelarie fara a fi insotiti de un cadru didactic;**
- dd) **sa umble cu catalogul clasei sau sa realizeze modificari in acesta sau in carnetul de elev;**
- ee) **sa semneze in locul parintilor carnete de elev, carnete de corespondenta, adrese trimise de scoala catre familie etc.;**
- ff) **sa umble la intrerupatoarele sau prizele din sala de clasa, din laboratoare si cabinete sau de pe holuri**
- gg) sa foloseasca bicicleta in curtea unitatii scolare ;**
- hh)să fumeze în sala de clasă/ toaletă sau curtea școlii**
- ii) să consume băuturi alcoolice în incinta școlii sau în curtea acesteia**
- jj) să eticheteze cu numele colegilor/profesorilor conținut pornografic pe site-uri de socializare/ să folosească spre intimidare/ discredita/re/ agresa numele colegilor/ profesorilor în mediul on-line.**

6) Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

7) Elevii din Scoala Gimnaziala Voineasa, au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare, tabletele primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

RECOMPENSE SI SANCTIUNI PENTRU ELEVI

Art. 141 - Recompense pentru elevi

Elevii din Scoala Gimnaziala Voineasa care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

a) *evidentiere in fata colegilor clasei;*

b) *evidentiere, de catre director, in fata colegilor din scoala sau in fata consiliului profesoral;*

c) *comunicarea verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidentiat;*

d) *burse de merit, de studiu si de performanta sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsori, conform prevederilor in vigoare;*

e) *premii, diplome;*

(1) Elevii Scolii Gimnaziale Voineasa pot fi premiati la sfarsitul anului scolar prin **acordarea de diplome si cărți** pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obtinute.

(2) Acordarea premiilor se face la propunerea invatatorului, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului scolii si sunt asigurate de către Primăria Voineasa.

(3) **In Scoala Gimnaziala Voineasa, la ciclul primar, diplomele se pot acorda:**

a) pentru rezultate deosebite la invatatura- **diploma de excelenta**, pentru elevii care au calificativul "FB" la toate disciplinele scolare;

b) pentru rezultate foarte bune la invatatura- **diploma de merit**, pentru elevii care au obtinut 1-3 calitative de "Bine", iar restul de "FB";

(4) *Elevii din ciclul primar si gimnazial care au obtinut premii la concursuri pe discipline, olimpiade scolare, festivaluri ,intreceri sportive sau alte activitati desfasurate la nivel judetean sau national, primesc burse școlare;*

(5) In invatamantul gimnazial din Scoala Gimnaziala Voineasa **elevii pot obtine premii daca:**

a) Au obtinut primele medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9,00, astfel: **premiul de excelență cu media 10, premiul I între 9,99 - 9,70; premiul al II lea între 9,40 -9,69, premiul al III-lea între 9,00 – 9,39 ;**

b) Pentru urmatoarele medii se pot acorda mentiuni conform reglementarilor interne ale unitatii de invatamant: **mențiuni între 8,50 – 8,99.**

c) S-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

d) Au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national sau international;

e) S-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;

f) Au inregistrat , la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar;

(6) Fondurile necesare premierii elevilor vor fi asigurate din bugetul primariei Berceni sau din sponsorizari.

(7) Scoala Gimnaziala Voineasa poate stimula activitatile de performanta inalta ale elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din fondurile a agentilor economici, a comunitatii locale si altele asemenea.

Art. 142 – Sancțiuni pentru elevi

(1) Elevii din Școala Gimnazială Voineasa, care savarsesc fapte care încalca dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) În mod obligatoriu, cel care stabilește abaterea disciplinară trebuie:

- a) să descrie fapta care constituie abatere disciplinară – raport scris
- b) să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce precizări din regulamentul școlar a încălcat elevul respectiv
- c) să audieze elevul care a savarsit abaterea disciplinară

(3) La stabilirea abaterilor disciplinare trebuie să se aibă în vedere

- fapta savarsită
- împrejurările în care fapta a fost savarsită
- gradul de vinovăție al elevului
- consecințele abaterii disciplinare
- comportarea generală a elevului în școală, în familie, în societate

(4) Sancțiunile care se pot aplica în Școala Gimnazială Voineasa, sunt următoarele:

I. Pentru învățământ primar:

- a) observatia individuală;
- b) mustrarea scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

II. Pentru învățământ gimnazial:

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

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrascolare.

5) Cu excepția observatiei, celelalte sancțiuni aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali.

6) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor școlii sau grădinitei sunt obligați, prin părinți, tutori sau sustinatori legali să acopere, în temeiul răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

7) 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 trei ori contravaloarea manualului școlar.

8) Elevii care folosesc telefonul mobil în timpul programului școlar pentru alte activități decât cele instructiv-educative, vor fi sancționați astfel:

- la prima abatere se va reține telefonul de către profesorul de serviciu și se va consemna în procesul verbal din ziua respectivă. Telefonul va fi înmănat părintelui, însoțit de un avertisment verbal;

- la a doua abatere, mustrare scrisă;

- la a treia abatere, va fi scăzută nota la purtare cu un punct;

A) Observatia constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de 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.

Sancțiunea se aplică de către învățator, profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

Comportamente pentru care se aplică sancțiunea “**observatia**” sunt:

- a) deranjarea orelor de curs (sporadic, fara a se repeta);
- b) nepregatirea lectiilor sau a temelor ;
- c) nu are carnetul de elev la el;
- d) nu prezinta carnetul de elev sau de corespondenta pentru a fi semnat de parinti;
- e) alearga pe hol si face galagie in pauze ;
- f) coboara pe balustrada scarilor;
- g)sare gardul scolii (o abatere);
- h)nu are materialele necesare pentru desfasurarea unor ore de curs (cel mult o abatere la fiecare obiect de studiu);
- j) nu are echipament sportiv pentru orele de educatie fizica;
- k) altercatii verbale cu colegii dar fara a se folosi expresii vulgare;
- l) arunca hartii, resturi de la mancare, recipineti de plastic etc in curtea scolii;
- m) se agata in mod repetat de gardul din curtea scolii;
- n)ținută si coafura indecenta; podoabe extravagante (o abatere);

B) Mustrarea scrisa consta in atentionarea elevului, in scris, de catre invatator, profesor diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii;

Sanctiunea este propusa consiliului clasei de catre cadrul didactic la ora caruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre invatator/diriginte , la sfarsitul semestrului.

Mustrarea scrisa este redactata de invatator sau profesorul diriginte, este semnata de catre acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al Scolii Gimnaziale Voineasa; documentul va fi întocmit in doua exemplare si va fi inmanat personal de catre invatator sau diriginte; un exemplar va ramane la invatator/diriginte si unul va ramane la familie. Daca nu se poate inmana personal formularul, acesta va fi transmis prin posta cu confirmare de primire.

Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul documentului.

Sanctiunea poate fi urmată de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului dacă elevul continua să aibă abateri disciplinare

Comportamente pentru care se aplica sanctiunea “mustrarea scrisa”:

- a) nepurtarea uniformei ci a pantalonilor cu FRANJURI, TĂIETURI, RUPTURI, PETICE sau BUZUNARE APLICATE, colanților/ blugilor mulați cu talie joasă, bluzelor transparente, scurte sau foarte decoltate, fără mâneci - la trei abateri
- b) purtarea cerceilor și piercingurilor pe față- la trei abateri
- c) distrugerea tabletei primite de la școală pentru desfășurarea orelor online - plata contravalorii acesteia - la prima abatere
- d) distrugerea documentelor scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational;
- e) deteriararea bunurile din spatiul scolar precum materiale didactice, mijloace de invatamant, carti din biblioteca , materialele de pe panouri de afisaj, mobilier scolar, mobilier sanitar, instalatii din grupurile sanitare, ferestre, usi. - înlocuirea tuturor obiectelor stricate - la prima abatere
- f) aducerea și difizarea in scoala material care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta, sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic; - la prima abatere
- g) organizarea și participarea la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar; - la prima abatere
- h) blocarea caile de acces in spatiile de invatamant; - la a treia abatere

- i) deținerea, comercializarea sau consumul, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări sau să participe la jocuri de noroc; **fumatul în sala de clasă/ toaletă sau curtea școlii- consumul băuturi alcoolice în incinta școlii sau în curtea acesteia; - la prima abatere**
- j) introducerea și/sau utilizarea în perimetrul școlii de orice tip de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc. precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a prescolarilor sau personalului școlii; - la prima abatere
- k) **utilizarea telefoanelor mobile și/sau ceasurile smart în timpul orelor, examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;**
- l) înregistrarea activității didactice și profesorii/ colegii în spațiul școlar folosind aplicații instalate pe telefonul mobil/ ceas smart, ascultarea activității din sala de clasă prin intermediul sistemelor electronice menționate. - la prima abatere
- m) postarea pe rețele de socializare poze sau filmulete cu colegii în timpul pauzelor sau în perimetrul școlar - a doua abatere
- n) fotografierea personalului școlii sau colegii fără acceptul acestora - prima abatere
- o) folosirea imaginii colegilor/ profesorilor/ altor angajați ai unității de învățământ cu scopul de a-i defăima/ agresa verbal în sala de clasă sau în mediul virtual - prima abatere
- p) postarea pe site-uri de socializare/ să trimită pe grupurile de Whatsapp comentarii vulgare la adresa colegilor/ colegelor, să lanseze în mediul online amenințări menite să intimideze sau să defăimeze persoana - prima abatere
- q) utilizarea replicilor jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare la adresa profesorilor și colegilor; - a doua abatere
- r) jignirea și agresiunea verbală sau în comportament față de colegi și față de personalul școlii sau grădiniței sau să lezeze în mod public imaginea publică a acestora; - prima abatere
- s) provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în spațiul școlar sau în afara acestuia; - prima abatere
- t) părăsirea spațiului școlar în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor; - a doua abatere
- u) lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ; - prima abatere
- v) escaladarea gardului școlii - a doua abatere
- w) machiaj la școală (fard, ruj, machiaj ochi), manichiura colorată, unghii lungi puse, gene false, cu parul vopsit sau cu bijuterii stridente (bratari, coliere etc); baietii nu au voie cu cercei. - a treia abatere
- x) aruncarea hârtii, resturi de la mâncare, recipiente de plastic sau orice obiect din incinta școlii, pe fereastră, în curtea școlii; - a treia abatere
- y) alergatul pe scările de acces la etaj; - a treia abatere
- z) coborârea pe balustrada scării; - a treia abatere
- aa) luarea catalogului clasei sau realizarea modificărilor în acesta sau în carnetul de elev; - prima abatere
- bb) să semneze în locul părinților cărnete de elev, cărnete de corespondență, adrese trimise de școală către familie etc.; - prima abatere
- cc) joacă la întrerupătoarele sau prizele din sala de clasă, din laboratoare și cabinete sau de pe holuri; - prima abatere

- dd) folosirea bicicleta in curtea unitatii scolare .- a doua abatere
- ee) etichetarea cu numele colegilor/profesorilor conținut pornografic pe site-uri de socializare/ să folosească spre intimidare/ discreditare/ agresare numele colegilor/profesorilor în mediul online; prima abatere
- ff) deranjarea orelor de curs ; - a treia abatere
- gg) pleaca de la orele de curs fara a anunta (chiul) – a 3 a abatere;

B.1) În cazul în care după MUSTRAREA SCRISĂ elevul are în continuare abateri disciplinare - se propune SCĂDEREA NOTEI LA PURTARE. În cazul situațiilor în care se primește mustrare scrisă la prima abatere - la cea de-a doua se vor anunța și instituțiile abilitate, se va propune scăderea notei la purtare.

C) Retragera temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobata prin hotararea consiliului profesoral.

Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

9) Anularea sanctiunii (în orice situație)

a) prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, poate fi anulata, daca elevul caruia i s-a aplicat sanctiunea, da dovada de un comportament fara abateri pe o perioada de cel putin **8 saptamani de scoala, pana la incheierea anului scolar.**

b) dupa 8 saptamani consiliul se reintruneste si stabileste daca anuleaza scaderea notei la purtare, anularea fiind aprobata de catre entitatea care a aplicat sanctiunea.

10) Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

a) la fiecare 20 absente nemotivate pe an din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe an la o disciplina, va fi scazuta nota la purtare cu cate un punct.

b) actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de medicul de specialitate, scrisoare medical eliberată de unitatea sanitară.

c) actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate pe tot parcursul anului școlar; nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor nemotivate.

d)directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean, regional

11) Pagube patrimoniale

a) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati sa acopere, in conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau , dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

b) in cazul distrugerii sau deteriorarii manualelor scolare/ a tabletelor primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul/tableta deteriorate cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei anului de studiu si tipului de manual deteriorate/configurației tabletei. In caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor/tabletelor respective.

Elevii nu pot fi sanctionati cu scaderea notei la purtare pentru deteriorarea sau distrugerea manualelor scolare/tabletelor

11) Contestarea

a) Contestarea sanctiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adreseaza de catre parinte/tutore al elevului, Consiliului de Administratie, in termen de 5 zile lucratoare de la aplicarea sanctiunii. Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unitatii. Hotararea Consiliului de Administratie nu este definitiva si poate fi atacata ulterior la instant de contencios administrative din circumscriptia unitatii de invatamant, conform legii.

Consiliul Elevilor

Art. 143 (1) In Scoala Gimnaziala Voineasa functioneaza Consiliul Elevilor, format din liderii claselor din invatamantul gimnazial.

(2) Alegerea liderului clasei se face o data pe an, la inceputul semestrului I prin vot secret. Elevii vor fi singurii responsabili de alegerea liderului. Invatatorilor si dirigintilor claselor le este interzis sa influenteze decizia elevilor.

(3) Consiliul Elevilor este structura consultativa si partener al scolii si reprezinta interesele elevilor din Scoala Gimnaziala Voineasa

(4) Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

(5) Coordonatorul de proiecte si programe coordoneaza activitatea consiliului si tine legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.

(6) Intreaga activitate a consiliului elevilor este reglementata de propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament

Art.144

Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

- a) reprezinta interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
- b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;
- c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;
- d) sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
- f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si altele asemenea;
- h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;
- i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- k) se implica in asigurarea respectarii Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- l) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.

Art. 145

(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este Adunarea generala.

(2) Adunarea generala a Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:

- a) Presedinte;**
- b) Vicepresedinte/vicepresedinti, in functie de numarul de elevi din scoala;**
- c) Secretar;**
- d) Membri: reprezentantii claselor.**

(4) Presedintele, vicepresedintele/vicepresedintii si secretarul formeaza Biroul Executiv.

Art.146

Consiliul elevilor isi alege, prin vot, presedintele dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

(1) Presedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
 - b) conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
 - c) este purtatorul de cuvant al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
 - d) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;
 - e) are obligatia de a aduce la cunostinta consiliului de administratie al unitatii de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;
- (2) Mandatul presedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 147

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

Art. 148

(1) Activitatea educativă extrașcolară din ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 149

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

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educatorpuericultor/ educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL IV - Transferul elevilor

Art. 151 - Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 152 - Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 153 - (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 154 - (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

Art. 155 - (1) **Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.** Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților în Comuna Voineasa

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine la celelalte clase;

d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de

administrație al inspectoratului școlar.

Art. 156 - (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 sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/CJRAE Valcea, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 157 - După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII - Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 158 - Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 159 - (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare: a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare; b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ. (4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția

situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calității educației

Art. 160 - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 161 -(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 162 - În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA va aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul gimnazial.

Art. 163 - (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 se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației

Art. 164 - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar. (3) ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii. (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale. (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe

realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX - Partenerii educaționali

CAPITOLUL I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 165 - (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 166 - (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 167 - (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în ȘCOALA GIMNAZIALA VOINEASA si GPN VOINEASA.

Art. 168 - Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 169 - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile

amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 170 - (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

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

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

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

străinătate.

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

Art. 171 - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 172 - Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III -Adunarea generală a părinților

Art. 173 - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

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

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

Art. 174 - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educator/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți

Art. 175 - (1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA , la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile

calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 176 - Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar; d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale; g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 177 - Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 178 - (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 179 - (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 180 - (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 sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 181 - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA și

instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor; m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 182 - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI - Contractul educațional

Art. 183 - (1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA și GPN VOINEASA încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 184 - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 185 - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, 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 sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între ȘCOALA GIMNAZIALA VOINEASA și alți parteneri educaționali

Art. 186 - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 187 - Școala Gimnazială Voineasa poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 188 - Școala Gimnazială Voineasa sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri

sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă interesate.

Art. 189 - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art. 190 - (1) Școala Gimnazială Voineasa încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/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 Gimnazială Voineasa poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

TITLUL X - Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 191 - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 192 - (1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic.

.

Art. 193 - (1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ VOINEASA sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 194 - (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.195 - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.