

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE COMUNA GHEORGHE LAZĂR IALOMIȚA

An școlar 2020-2021

Dezbătut în Consiliul Profesorat în data de _____

Aprobat în Consiliul de Administrație în data de _____

Prezentat în Consiliul Reprezentativ al părinților în data de _____

Director, Prof. Buzoianu Cristina

CUPRINS

■ CAPITOLUL I

Dispoziții generale.....p.3

■ CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ.....p.3

A. Program de funcționare

a. Elevi/profesori

b. Personal didactic auxiliar: secretariat, bibliotecă, contabilitate, administrație

c. Personal nedidactic

d. Cabinet de asistență psihopedagogică

e. Cabinet de medicină generală și Cabinet de stomatologie

B. Accesul în școală

■ CAPITOLUL III

Conducerea școlii.....p.4

A. Consiliul de Administrație

B. Director

■ CAPITOLUL IV

Personalul școlii.....p.8

A. Personalul didactic

a. Consiliul profesoral

b. Comisiile metodice

c. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

d. Consiliul clasei

e. Profesorul diriginte

f. Cadrele didactice

g. Profesorul de serviciu pe școală/sector

B. Personalul didactic auxiliar

a. Bibliotecarul

b. Compartimentul secretariat

c. Compartimentul administrativ

C. Personalul nedidactic

■ CAPITOLUL V

Elevii.....p.14

a. Înscrierea elevilor

b. Frecvența la ore

c. Transferul elevilor

d. Evaluarea elevilor

e. Drepturile elevilor

f. Recompensarea elevilor

g. Îndatoririle/Obligațiile elevilor

h. Interdicțiile elevilor

i. Sancțiuni

j. Consiliul elevilor „Junior”

■ CAPITOLUL VI

Părinții.....p.25

■ CAPITOLUL VII

Partenerii educaționali.....p.27

■ CAPITOLUL VIII

Evaluarea internă a calității educației.....p.27

■ CAPITOLUL IX

Dispoziții finale.....p.29

Anexe:

Anexa	1	Contract
educațional		p.29
Anexa 2 Plan de măsuri		p.32
Anexa 3 Comisii metodice nivel școală		p.35
Anexa 4 Dosarul comisiei metodice		p.37
Anexa 5 Portofoliul învățătorului		p.38
Anexa 6 Portofoliul educatoarei		p. 39
Anexa 7 Portofoliul profesorului		p. 40
Anexa 8 Ascitivități specifice dirigintelui – portofoliul dirigintelui		p.41

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu:

- ✓ Constituția României,
- ✓ Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare,
- ✓ Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5447/31 august 2020, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ Statutului elevului aprobat prin Ordinul nr. 4.742 din 10 august 2016,
- ✓ OMEC nr. 5545/2020-pentru aprobarea metodologiei privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- ✓ Ordin comun M.E.C/M.S. 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS CoV 2 în unitățile de învățământ;
- ✓ Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin ordinul cu nr. 4619/2014.

Art. 2. – (1) Regulament de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale, Gheorghe Lazăr, Ialomița reglementează activitățile elevilor, cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice.

(2) Regulament de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale este elaborat de către un colectiv de lucru, numit *Comisie de revizuire și redactare R.O.F.*

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) După aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității.

(6) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

(7) Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ este revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 3. – Acest regulament se aplică în incinta școlii și în mediul online, pentru tot personalul salariat, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

A- Rețeaua Școlară-

Unitatea de învățământ preuniversitar este cu personalitate juridică (PJ) conform art. 6 din O.M.E.C. nr. 5447/2020- Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

A¹.Program de funcționare

a.Elevi și profesori

Art. 4 – Școala Gimnazială cuprinde formele de învățământ:

- ❖ preșcolar
- ❖ primar
- ❖ gimnazial

Art. 5. – (1) În cadrul școlii noastre cursurile se desfășoară într-un singur schimb:

✓ Dimineața

- învățământul preșcolar: 8.00 – 12.00 și
- învățământul primar : 8.00 – 12.00/13.00, durata orei de curs fiind de 45 minute (5 minute activitate de recreere) cu o pauză de 10, iar pauza mare de 15 minute.

- învățământul gimnazial: 08.00-/13.00/14.00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute, iar pauza mare de 15 minute.

(2) În situații obiective, **cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale**, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată iar pauzele vor fi decalate între nivelurile de învățământ.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) 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 general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării ;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ— la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență , respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz. .

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

(5) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

8) 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.

b.Personal didactic auxiliar

Art. 6. – Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, secretar și administrator financiar (contabil —serviciul externalizat), cu program de lucru între orele 8.00-16.00.

c.Personal nedidactic

Art. 7. – Personalul nedidactic lucrează într-un singur schimb între orele 7.00-15.00.

B. Accesul în unitate

Art. 8 . – Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 9. – Accesul părinților/tutorilor elevilor și al persoanelor străine este permis în urma verificării identității acestora și a consemnării în Registrul vizitatorilor de către reprezentantul poliției locale, respectând măsurile de prevenire și combatere împotriva virusului Sars CoV 2;

Art. 10. – (1) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, precum și a celor care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea.

(2) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 11. – Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și aprobate de un cadru didactic, pe baza biletului de voie.

CAPITOLUL III Conducerea școlii

Art. 12. – Școala Gimnazială Gheorghe Lazăr este condusă de Consiliul de administrație și de director. În activitatea pe care o desfășoară Consiliul de administrație și directoriul colaborează cu Consiliul profesoral, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

A.Consiliul de administrație

Art. 13. – (1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor **Legii educației naționale nr. 1/2011**, art. 93, cu modificările și completările ulterioare și art. 96 și **Ordinului cu nr. 4.619 din 22 septembrie 2014** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare .

(2) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale și este alcătuit din 7 membri: 3 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților.

(3) Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice și totodată președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ;

Art. 14. – (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă, reprezentantul sindicatului din școală, iar când se dezbate probleme privind elevii, participă președintele Consiliului școlar al elevilor , cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica de pe ordinea de zi.

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

Art. 15. – **Atribuțiile Consiliului de Administrație:**

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale, codul de etică;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează fișa-cadru ale tuturor angajaților,
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;

- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- j) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ,
- l) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice;
- o) aprobă acordarea rechizitelor și burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- p) avizează planurile de investiții,
- q) aprobă, în limita fondurilor disponibile, cheltuielile de deplasare și de participare la manifestări științifice ale cadrelor didactice;
- r) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- s) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- t) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- u) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- v) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- w) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- x) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- z) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- aa) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- bb) aprobă coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- cc) aprobă organizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice, didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- dd) aprobă anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- ee) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- ff) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director-adjunct;
- gg) aprobă încadrarea pe posturi a personalului didactic conform Metodologiei-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- hh) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ii) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- jj) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- kk) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

ll) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

mm) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

nn) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

oo) administrează baza materială a unității de învățământ.

Art. 16. – Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de Administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Page |
7

B. Directorul

Art. 17. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 18. – Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 19. – Atribuțiile directorului se regăsesc în **Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare** precum și în **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar** aprobat prin **Ordinul cu nr.5447/2020, art. 21.**

Art. 20. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 21. – Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.

Art. 22. – Directorul, alături de o Comisie specifică, elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație. Pe baza acestuia, în fiecare an, realizează Planul managerial al unității, în concordanță cu planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Ialomița.

Art. 23. – Directorul realizează anual un raport asupra educației în Școala Gimnazială Gheorghe Lazăr și îl prezintă: Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, Comitetului de părinți pe școală, aducându-l la cunoștința atât autorităților administrației publice locale cât și a Inspectoratului Școlar Județean Ialomița, în termen de 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Art. 24. – (1) **În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:**

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă.

(2) **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) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de ministerul educației.

(3) **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, împreună cu Consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragere a resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(4) **Alte atribuții ale directorului:**

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

Art. 25. – Personalul Școlii Gimnaziale este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

A. Personalul didactic

a. Consiliul profesoral

Art. 26. – **Consiliul profesoral** este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială și este prezidat de către directorul școlii și funcționează *conform art. 54, 55 și 56* din **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar**, aprobat prin **Ordinul cu nr.5.447/2020**.

Art. 27. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

(2) Tematica ședințelor ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 28. – **Atribuțiile Consiliului Profesoral** sunt cele prevăzute în art. 98 alin. (2) din **Legea educației naționale nr. 1/2011** și în art. 55 din **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar**, aprobat prin **Ordinul cu nr.5.447/2020**.

Art. 29. – (1) La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(2) Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă.

(3) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în Școala Gimnazială Gheorghe Lazăr.

Art. 30. – (1) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 31. – Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 32. — Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 33. — (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Art. 34. — (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct, după caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

Art. 35. — Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ, sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 36. — 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. 37. — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

(3) Documentele de prognoza 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. 38. — (1) Planul de dezvoltare instituțională (PDI) 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 mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

Art. 39. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

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

Art. 40. — 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. 41. — 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 preșcolar;
- d) planul de școlarizare;

Art. 42. – (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială Gheorghe Lazăr este organizat în **comisii permanente/temporare / compartimente/responsabili nivel învățământ**

(2) **Atribuțiile responsabililor de nivel de învățământ preșcolar/primar/gimnazial** sunt următoarele:

- a) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere Consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- c) consiliază cadrele didactice debutante în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează activități de pregătire a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) orice alte atribuții ce decurg din legislația în vigoare și din Regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Art. 43. – (1) Responsabilul de nivel de învățământ este ales în consiliul profesoral, prin vot deschis

(2) **Atribuțiile responsabilului de nivel de învățământ:**

- a) stabilește atribuțiile fiecărui membru de nivel învățământ;
- b) propune participarea membrilor la cursuri de formare;
- c) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate sau la solicitarea directorului;
- d) elaborează semestrial și lunar informări asupra activității nivelului de învățământ.

Art. 44. – (1) Prezența la activitățile din cadrul nivelului de învățământ este obligatorie pentru membrii acesteia.

(2) Ședințele nivelului de învățământ se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii consideră că este necesar.

(3) Absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.

c.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative-atribuțiile și alegerea coordonatorului va respecta art. 60,61, 62,63 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul cu nr.5.447/2020.

d.Consiliul clasei funcționează conform art. 57, 58,59 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul cu nr.5.447/2020.

e.Profesorul diriginte/prof. învă. primar/învățător/prof. învă. preșcolar/educator respecta art. 64,65,66,67, 68,69 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul cu nr.5.447/2020.

f.Cadrele didactice

Art. 44. – Cadrele didactice din școala Gimnazială Gheorghe Lazăr au următoarele atribuții:

- (1) participă periodic la programe de formare continuă, în condițiile legii, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile,
- (2) participă la evaluarea medicală anuală,
- (3) respectă programul orelor de curs și programul serviciului pe școală,
- (4) prezintă conducerii școlii, la început de an școlar planificările calendaristice pentru materia predată și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilii comisiilor,
- (5) informează în condițiile legii absența de la cursuri prezentând, în cazuri medicale, concediul medical,
- (6) completează cererea de învoire cu specificarea datelor necesare (perioada învoirii, cadrul didactic/cadrele didactice care îl vor suplini),
- (7) participă la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitați de profesorii diriginți,
- (8) participă la ședințele Consiliului profesoral,
- (9) să dețină un portofoliu personal,
- (10) nu se substituie profesorului diriginte motivând absențe sau consemnând diverse situații, toate acestea limitându-se la rubrica disciplinei pe care o predă,
- (11) nu se angajează în discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice,
- (12) acordă respect și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale,
- (13) nu prestează activități comerciale în incinta școlii,
- (14) profesorii de educație fizică au obligația de a-și conduce colectivele de elevi spre sala de sport la începutul orei și de a-i însoți pe drumul de întoarcere,
- (15) verifică la fiecare oră ținuta elevilor,
- (16) nu condiționează evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice de obținerea oricărui tip de avantaje,
- (17) comunică elevilor notele acordate și le consemnează în carnet specificând data, disciplina, nota, semnătura,
- (18) se prezintă la oră cu catalogul în care consemnează orice absență din ziua respectivă,
- (19) nu încredințează catalogul elevilor pentru niciun serviciu,
- (20) efectuează serviciul pe școală/sector conform planificării realizate la nivelul instituției.

g.Profesorul de serviciu pe școală/sector

Art. 45. – (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea programului școlar.

(2) Activitatea profesorului de serviciu pe școală/sector se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol.

(3) Programul profesorului de serviciu pe școală/sector este: 7.45-14.45.

Art. 46. – Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

Gheorghe lazăr, Ialomița, Str. Matei Basarab, Nr.48, tel/fax: 0243241687, e-mail: sc_gh_lazar@yahoo.com

1. sună la începutul și sfârșitul orei de curs,
2. supraveghează elevii pe parcursul pauzelor (în clădirea școlii și în curtea școlii),
3. verifică ținuta decentă a elevilor pe toată durata programului de curs,
4. controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă pe holurile școlii,
5. se asigură că elevii au luat cornul și laptele,
6. verifică ordinea și disciplina în pauze,
7. gestionează cu tact eventualele conflicte și acte de violență verbală și/sau fizică,
8. notează în registrul de procese-verbale incidentele și informează dirigintele și conducerea școlii despre acestea cât mai repede,
9. se asigură, prin colaborarea cu reprezentantul cptoției locale, că nici un elev nu părăsește incinta unității noastre de învățământ pe timpul programului școlar, cu excepția situațiilor speciale care necesită aprobarea unui cadru didactic (ex. cazurile medicale) iar la finalul programului semnează în registrul de siguranță de la nivelul unității școlare.
10. închide cataloagele după ultima oră de curs, asigurând toate documentele școlare dar și aparatura electronică aflată în cancelarie (calculator, imprimantă, aer condiționat, televizor).

Art. 47. – Profesorul de serviciu pe sector are următoarele atribuții:

- a. supraveghează elevii pe timpul pauzelor,
- b. se asigură că holurile școlii sunt destinate trecerii și nu altor activități menite să creeze dezordine și gălăgie,
- c. verifică ținuta decentă a elevilor pe toată durata programului de curs,
- d. îndeamnă elevii să iasă în curtea școlii pe timpul pauzei mari, când vremea este favorabilă, pentru a permite aerisirea corectă a sălii de clasă,
- e. se asigură că elevii au luat cornul și laptele,
- f. nu permite elevilor de la alte clase să intre într-o altă clasă decât a lor,
- g. verifică ordinea și disciplina, fluxul deplasării elevilor, respectarea circuitelor în pauze, inclusiv în sala de clasă,
- h. gestionează cu tact eventualele conflicte și acte de violență verbală și/sau fizică.

Art. 48. – Neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

B. Personalul didactic auxiliar

Art. 49. – În Școala Gimnazială Gheorghe Lazăr personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, compartimentul secretariat și compartimentul financiar.

a. Bibliotecarul

Art. 50. – (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) **Atribuțiile bibliotecarului** sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia, regulile SSM și situații de urgență;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor,
- f) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- g) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- h) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- i) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

b. Compartimentul secretariat

Art. 51. – (1) Compartimentul secretariat este condus de secretar subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) **Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:**

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
 - c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către director;
 - d) înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
 - f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
 - g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
 - h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
 - k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
 - l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 - m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
 - n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
 - s) punerea condiții de prezență la dispoziția cadrelor didactice, fiind responsabil cu siguranța acestora;
 - t) păstrarea cataloagelor la secretariat în perioada vacanțelor școlare.
- (4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- (5) Secretariatul asigură, de regulă, permanență pe întreaga desfășurare a orelor de curs.

c. Compartimentul financiar-contabil

Art. 52. – (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) **Compartimentul financiar are următoarele atribuții**

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

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

C. Personalul nedidactic

Art. 53. – (1) Personalul nedidactic răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către director și de buna funcționare a școlii.

(2) **Personalul nedidactic** beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(3) **Personalul nedidactic are următoarele obligații:**

- a) este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) are obligația de a asigura securitatea școlii;
- c) asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 54. – Nerespectarea de către personalul instituției a prevederilor prezentului regulament, a sarcinilor și atribuțiilor ce derivă din aplicarea actualei legislații în vigoare, atrage după sine sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor.

CAPITOLUL V

Elevii

a. Înscrierea elevilor

Art. 55. – (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea reglementărilor specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 56. – Înscrierea în învățământ preșcolar și în clasa pregătitoare se face conform metodologiilor aprobate prin ordin de ministru.

b.Frecvența elevilor

Art. 57. – Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie.

Art. 58. – Intrarea în școală se face cu 10 minute înaintea primei ore.

Art. 59. – Elevii sunt obligați să dețină la intrare carnetul de elev, vizat de conducerea școlii.

Art. 60. – (1) Motivarea absențelor se efectuează numai de învățător/diriginte pe baza actelor justificative în ziua prezentării acestora.

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar ori de medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;

- adeverință sau certificat medical eliberat de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat;

- cererea părinților adresată profesorului diriginte al clasei, avizată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 20 de ore de curs pe semestru (cererea-tip se depune la secretariat înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

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

(5) Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

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

Art. 61. – Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 62. – (1) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs.

(2) Elevii care perturbă orele de curs fizic/online, înregistrează eprofesorii ori elevii vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

Art. 63. – Părăsirea de către elevi a spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea directorului și cu acordul părinților.

c.Transferul elevilor

Art. 64. – Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

Art. 65. – 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.

Art. 66. – În învățământul preșcolar, primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivilor de elevi de la clasă.

Art. 67. – În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta în aceeași unitate de învățământ, în situații bine justificate, în limita efectivelor de elevi de la clasă, cu acordul Consiliului de administrație.

Art. 68. – Transferurile din unitatea noastră de învățământ se fac, de regulă, în vacanțele școlare (vacanța intersemestrială și vacanța de vară).

Art. 69. – (1) Transferurile elevilor din circumscripție și din afara ei în unitatea noastră de învățământ se fac, de regulă, de asemenea, în vacanțele școlare (vacanța intersemestrială și vacanța de vară).

Page |
16

Art. 70. – Prin excepție, transferurile la nivelul învățământului preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului, în limita efectivelor de copii de la grupă.

Art. 71. – **Transferurile elevilor în timpul anului școlar** se pot efectua, în mod excepțional, în limita efectivelor de copii/elevi de la grupă/clasă, cu respectarea următoarelor situații:

-la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate/la schimbarea domiciliului părinților dintr-o altă localitate în circumscripția noastră;

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

-la/de la învățământ de artă și sportiv;

-în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ialomița.

Art. 72. – În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari și elevi la grupă/ formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

d.Evaluarea elevilor

Art. 73. – (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 de ministru.

Art. 74. – (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) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;

Art. 75. – Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I – IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar inferior (gimnaziu).

Art. 76. – Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

Art. 77. – (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și a clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare și a clasei I, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, 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 învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul județean de resurse și asistență educațională Ialomița.

Art. 78. – Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

e. Drepturile elevilor

Art. 79. – Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat; ei au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ; unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat;
- g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- m) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și

proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile; unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți; libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine; nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

p) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, conform legii;

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

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

s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

t) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale; elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar; avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului;

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime; acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

aa) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înainte de consemnarea acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog o absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs; este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ff) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

gg) dreptul la asistența medicală, psihologică și logopedică gratuită.

Art. 80. – (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

f.Recompensarea elevilor

Art. 81. – (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate.

(2) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

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

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru premiul I valoarea cea mai mică este 9,50; pentru mențiuni valoarea cea mai mică este 8,50.

g. Îndatoriri

Art. 82. – Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată (comportamentul necivilizat fiind comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate) și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (ținută vestimentară indecentă fiind bluzele cu mesaje nepotrivite spațiului școlar, decoltate sau foarte scurte - cu vedere la buric, blugii rupți și/sau franjurați care descoperă pielea piciorului; în plus, ținuta elevilor se referă și la părul curat și frumos aranjat, nevopsit, piele netată, unghii îngrijite, necolorate); ținuta în sine/ținuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii; precizăm că ținuta vestimentară decentă a elevilor școlii noastre este:
 - la **gradiniță** copiii se îmbracă **lejer**;
 - la clasele pregătitoare - **I-IV** elevii au obligația de a purta **uniformă**, care constă în
 - ✓ uniforma tradițională "pipită" pentru fete,
 - ✓ cămașă /bluză albă/albastră, pantalon, sacou albastru și cravată roșie pentru băieți;
 - la clasele **V-VIII** elevii au obligația de a purta **uniformă**, care constă în
 - ✓ cămașă /bluză albă, fustă albastră/neagră sau blugi/pantaloni albaștri/negri, sacou albastru/negru pentru fete, cravată roșie
 - ✓ cămașă/bluză albă/albastră, blugi/pantaloni albaștri/negri, sacou albastru/negru pentru băieți;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări originale la nivel de disciplină;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele/tbletele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

h. Interdicții

Art. 83. – Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ; elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile și alte gadget-uri în timpul orelor de curs, al 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; în timpul orelor telefoanele mobile pot fi lasate pe catedră, pentru a nu exista tentația folosirii lor; telefoanele mobile care sunt folosite în timpul orelor fără acordul cadrului didactic vor fi depozitate în cancelarie, sub supravegherea personalului școlii și vor fi restituite părinților la finalul zilei sau atunci când aceștia pot veni și ridica telefonul de la școală;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) să fotografieze și/sau să filmeze în incinta școlii (clădire și curtea școlii), fără aprobarea directorului; să difuzeze aceste materiale fără aprobarea directorului;
- o) să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

i. Sancțiuni

Art. 84. – (1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare; pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ

sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(2) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ (cu excepția învățământului primar).

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

Art. 85. – Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 86. – Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 87. – **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remediarea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 88. – (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

Art. 89. – (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 90. – (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor.

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

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 91. – (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. **Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 84 dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.**

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

Art. 92. – Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 93. – Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 94. – Pentru încălcarea art. 82 c) și 83 a), b), c), d) e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o) se vor aplica sancțiunile disciplinare menționate la art. 84, alin (2), în funcție de gravitatea abaterilor și numărul lor, astfel:

- *ținuta în sine/ținuta vestimentară:* pentru încălcarea art. 82 c) la prima abatere se va aplica observația individuală; la a doua abatere mustrarea scrisă fără scăderea notei la purtare iar la următoarele abateri mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare câte 1 punct;
- *modificarea sau completarea documentele școlare:* pentru încălcarea art. 83 a) la prima abatere se va aplica mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte; la următoarele abateri se vor scădea câte 2 puncte;
- *distrugerea documentele școlare:* pentru încălcarea art. 83 a) se va scădea sub 6 nota la purtare;
- *introducerea de materiale care atentază la suveranitatea țării sau la imaginea publică:* pentru încălcarea art. 83 b) la prima abatere se va aplica mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte; la următoarele abateri se vor scădea câte 3 puncte;
- *blocarea căile de acces în spațiile de învățământ:* pentru încălcarea art. 83 c) la prima abatere se va aplica mustrarea scrisă fără scăderea notei la purtare; la următoarele abateri mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare câte 1 punct;
- *consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și participarea la jocuri de noroc:* pentru încălcarea art. 83 d) la prima abatere se va aplica mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte; la următoarele abateri se vor scădea câte 2 puncte; școala este obligată să anunțe poliția;
- *introducerea de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante:* pentru încălcarea art. 83 e) se va scădea sub 6 nota la purtare; școala este obligată să anunțe poliția;
- *difuzarea materialelor electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic:* pentru încălcarea art. 83 f) la prima abatere se va aplica mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct; la următoarele abateri se va scădea câte 1 punct;
- *utilizarea telefoanelor mobile și a altor gadget-uri în timpul orelor de curs:* pentru încălcarea art. 83 g) la prima abatere se va aplica mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct; la următoarele abateri se vor scădea câte 2 puncte;
- *lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență:* pentru încălcarea art. 83 h) la prima abatere mustrarea scrisă fără scăderea notei la purtare iar la următoarele abateri mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte;
- *comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ:* pentru încălcarea art. 83 i) la prima abatere se va aplica observația individuală; la următoarele abateri mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare câte 2 puncte; școala este obligată să anunțe poliția după a doua abatere;
- *provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei:* pentru încălcarea art. 83 j) la prima abatere se va aplica mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte; la următoarele abateri se vor scădea câte 2 puncte; școala este obligată să anunțe poliția după a doua abatere;
- *părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar:* pentru încălcarea art. 83 k) la prima abatere se va aplica mustrarea scrisă fără scăderea notei la purtare; la următoarele abateri mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare câte 1 punct;
- *utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar:* pentru încălcarea art. 83 l) la prima abatere se va aplica mustrarea scrisă fără scăderea notei la purtare; la următoarele abateri mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare câte 1 punct;
- *facilitarea intrării în școală a persoanelor străine:* pentru încălcarea art. 83 m) la prima abatere se va aplica mustrarea scrisă fără scăderea notei la purtare; la următoarele abateri mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare câte 1 punct;

- *fotografiere și/sau filmare fără acord a elevilor/profesorilor în timpul orelor de curs fizic/online; difuzarea lor fără acord:* pentru încălcarea art. 83 n) la prima abatere se va aplica mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare la 2 puncte; la următoarele abateri mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare cu câte 3 puncte; dacă fotografierea/filmarea fără acord este însoțită și de difuzare fără acord, nota la purtare se scade cu 3 puncte de la prima abatere;
- *furt:* pentru încălcarea art. 83 o) se aplică mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare sub 6; școala este obligată să anunțe poliția.

Art. 95. – După a treia abatere, pentru încălcarea art. 83 b), d), e), f), i), j), n), o) se aplică retragerea temporară a bursei și/sau mutarea disciplinară la altă clasă paralelă din unitate.

j. Consiliul elevilor

Art. 96. – Consiliul Școlar al Elevilor este structura care reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor școlii noastre.

Art. 97. – Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă, partener al conducerii unității de învățământ gimnazial.

Art. 98. – Consiliul Școlar al Elevilor este organizat și funcționează conform prezentului regulament, aprobat de Adunarea Generală și elaborat pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al Elevilor.

Art. 99. – Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară la nivel gimnazial, respectând principiul reprezentativității.

Art. 100. – Consiliul Școlar al Elevilor este subordonat Consiliului Județean al Elevilor.

Art. 101. – Obiectivele Consiliului Școlar al Elevilor sunt creșterea gradului de implicare în viața școlară și a capacității decizionale, dezvoltarea gradului de asociativitate și responsabilitate socială în rândul elevilor și necesitatea recunoașterii activității educative extrașcolare ca parte esențială a procesului educativ.

Art. 102. – Consiliul Școlar al Elevilor este format din Adunarea Generală și Biroul Executiv.

Art. 103. – (1) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor este cel mai înalt organism decizional al Consiliului Școlar al Elevilor; Adunarea Generală se întrunește în ședință ordinară cel puțin o dată pe lună.

(2) Adunarea Generală are autoritate supremă asupra tuturor deciziilor din cadrul Consiliului Școlar al Elevilor care nu au fost reglementate prin lege sau ordin de ministru.

(3) Adunarea Generală este formată din reprezentanții claselor aleși de colegii acestora prin vot democratic.

(4) În cazul în care un membru al Adunării Generale nu poate participa, acesta are obligația de a delega un alt coleg de clasă.

(5) Adunarea Generală este întrunită regulamentar dacă în plen sunt prezenți jumătate plus unu dintre membrii Adunării Generale.

(6) La Adunarea Generală mai pot participa de asemenea și:

- a) elevi din cadrul unității de învățământ;
- b) consilierul educativ al Consiliului Școlar al Elevilor;
- c) directorul unității de învățământ.

Art. 104. – **Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții și responsabilități:**

- a) adoptă și modifică acte normative și regulamente interne cu majoritate simplă;
- b) adoptă agenda de lucru a plenului Adunării Generale cu majoritate simplă;
- c) dezbate și votează deciziile de suspendare a aplicării unor acte emise de Biroul Executiv cu votul majorității simple;
- d) alege candidații pentru funcțiile vacante din Biroul Executiv;

- e) stabilește, dezbate și aprobă cu votul majorității absolute Strategia de Dezvoltare al Consiliului Școlar al Elevilor;
- f) revocă din funcție membrii ai Adunării Generale a Consiliului Școlar al Elevilor, la propunerea Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor, prin votul majorității absolute, ca urmare a lipsei de activitate sau a desfășurării unor activități ce lezează imaginea CȘE Junior;
- g) revocă din funcție membrii ai Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor prin votul a două treimi din membri cu aprobarea CJE.

Art. 105. – (1) Adunarea Generală ordinară poate fi convocată de:

- a) președinte sau o treime din Biroul Executiv.
- b) o treime din membrii Adunării Generale prin adresă către Biroul Executiv.
- c) președintele unei structuri superioare.

(2) Convocarea va fi făcută în scris și trimisă reprezentanților clasei cu cel puțin 24 de ore înainte de Adunarea Generală Ordinară.

Art. 106. – Principalele atribuții ale Biroului Executiv sunt exprimarea pozițiilor elevilor, asigurarea respectării drepturilor elevilor, aplicarea prezentului regulament, a hotărârilor și deciziilor Adunării Generale a Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 107. – Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor este format din:

- a) Președinte Consiliului Școlar al Elevilor ;
- b) 1-3 Vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din fiecare unitate de învățământ;
- c) Secretar;
- d) Directorii departamentelor din cadrul Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 108. – Biroul Executiv se va întruni în ședință ordinară lunar, sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea Președintelui sau a cel puțin unei treimi din membrii Biroului Executiv.

Art. 109. – (1) Biroul Executiv se convoacă cu cel puțin o zi înainte de întâlnire.

(2) Ședințele Biroului Executiv se pot desfășura și online, caz în care convocarea se realizează cu cel puțin o zi înainte de ședință.

(3) Ședința Biroului Executiv este legal constituită prin prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor.

Art. 110. – Biroul Executiv asigură comunicarea între elevi și conducerea unității de învățământ, indentificând, receptând și propunând acesteia spre dezbateri și soluționare aspecte ale vieții școlare ale elevilor din întreaga unitate de învățământ.

Art. 111. – (1) Biroul Executiv supraveghează activitatea desfășurată de către membrii Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Membrii Biroului Executiv reprezintă Consiliul Școlar al Elevilor Junior în relația cu conducerea unității de învățământ, terțe persoane, instituții, organisme și organizații precum și la toate evenimentele și acțiunile în care CȘE Junior este implicat sau invitat, în baza unui mandat emis de Biroul Executiv sau de către Adunarea Generală.

(3) Biroul Executiv sprijină și comunică permanent cu reprezentanții claselor, îi sprijină la nevoie în rezolvarea unor probleme ce privesc elevii.

(4) Biroul Executiv exprimă opinii, puncte de vedere și reacții ale Consiliului Școlar al Elevilor Junior.

Art. 112. – (1) Biroul Executiv desemnează reprezentanți în comisiile școlare atunci când i se solicită colaborarea.

(2) Biroul Executiv elaborează și propune spre aprobarea Adunării Generale, strategia de dezvoltare a Consiliului Școlar al Elevilor, strategia de acțiune și de mediere, în situația în care drepturile și interesele elevilor sunt amenințate sau lezate.

(3) Biroul Executiv aprobă, promovează și implementează politica de acțiune și imagine a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Elaborează proiecte locale, județene, proprii sau în colaborare cu diverse instituții și organizații.

(5) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea vieții școlare, a proiectelor școlare și extrașcolare.

Art. 113. – (1) Mandatul membrilor Biroului Executiv încetează în următoarele cazuri:

- a) demisie, care trebuie anunțată Președintelui Consiliului Județean al Elevilor și Biroului Executiv cu cel puțin o lună înainte;
 - b) imposibilitatea exercitării mandatului și a atribuțiilor pentru o perioadă mai lungă de trei luni;
 - c) la încetarea calității de elev;
 - d) la propunerea a cel puțin unei treimi dintre membrii Adunării Generale, a majorității simple Bex CȘE Junior sau a unui președinte a unei structuri superioare, fiind necesară aprobarea majorității simple din Adunarea Generală;
- (2) În cazul în care mandatul unui membru al Biroului Executiv încetează înainte de termen, Biroul Executiv numește un interimar până la următoarea Adunare Generală a Consiliului Școlar al Elevilor Junior; decizia de numire se ia prin majoritate simplă și trebuie aprobată de președintele Consiliului Județean al Elevilor.

Art. 114. – (1) Dosarul de candidatură pentru funcțiile din cadrul Consiliului Școlar Junior trebuie să cuprindă:

- a) Curriculum Vitae în format Europass;
 - b) Scrisoare de motivație;
 - c) Formular de candidatură;
 - d) Plan de acțiune/ strategie pentru funcția din cadrul CȘE;
 - e) Acordul părinților/tutorei legale;
 - f) Declarație pe proprie răspundere de neapartență politică;
- (2) Documentele vor fi prezentate atât în format scris cât și electronic, pe platform suport a CNE.
 (3) Membrii CȘE după primul an de mandat vor fi participa pentru un al doilea an de mandat la procesul electoral din postura de simpli candidați.

Art. 115. – (1) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor Junior este membru al Biroului Executiv al CȘE Junior și este ales de către reprezentanții claselor din unitatea de învățământ din care face parte.

- (2) Este declarat ales candidatul care a obținut majoritatea voturilor liber exprimate.
- (3) Fiecare reprezentant al clasei are un singur drept de vot și alege un singur candidat.
- (4) Președintele Consiliului Județean al Elevilor participă la procesul electoral și validează rezultatul procesului electoral.

Art. 116. – Președintele Consiliului Școlar al Elevilor Junior are următoarele atribuții:

- a) conduce întâlnirile Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor ;
- b) prezidează plenul Adunării Generale a Consiliului Școlar al Elevilor;
- c) reprezintă Consiliul Școlar al Elevilor la diverse evenimente și manifestări locale, județene/municipale;
- d) pregătește alături de Secretar și vicepreședinți, agenda ședințelor;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine și respectare a disciplinei și libertății de exprimare a tuturor reprezentanților Consiliului Școlar al Elevilor;
- f) propune un locșitor dintre membrii Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor, în cazul în care nu poate fi prezent la o activitate care implică Consiliul Școlar al Elevilor;
- (g) participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului Județean al Elevilor;
- (h) prezintă Consiliului Județean al Elevilor raportul de activitate atunci când i se cere.

Art. 117. – Președintele Consiliului Școlar al Elevilor este garantul respectării prezentului Regulament.

Art. 118. – Schimbarea din funcție a președintelui Consiliului Școlar al Elevilor se poate face la propunerea a jumătate din membri Adunării Generale a Consiliului Școlar al Elevilor sau la propunere a jumătate din membrii Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor, prin decizie adoptată prin votul Adunării Generale a Consiliului Școlar al Elevilor Junior, dar ci aprobarea Consiliului Județean al Elevilor.

Art. 119. – (1) Vicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor sunt membrii ai Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor și sunt aleși de către reprezentanșii elevilor din unitatea de învățământ din care face parte.

- (2) Fiecare elev va marca pe buletinul de vot o singură persoana dintre candidați.

- (3) Sunt declarați câștigători primii candidați în funcție de numărul de vicepreședinți corespunzător fiecărui Consiliu Școlar al Elevilor.
- (5) Aduc la cunoștință conducerii unității de învățământ încălcări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Gimnazial și ale Regulamentului de Ordine Interioară a unității de învățământ.
- (6) Îndeplinesc atribuțiile președintelui, în lipsa acestuia.
- (7) Vicepreședinții pot îndeplini și alte atribuții stabilite de Adunarea Generală sau Biroul Executiv.

Art. 120. – Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor Junior este ales pe perioada de un an prin majoritatea simplă a voturilor obținute în urma susținerii candidaturii în fața reprezentanților elevilor din instituțiile de învățământ.

Art. 121. – **Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:**

- a) asigură buna desfășurare a lucrărilor Biroului Executiv, Adunării Generale și a altor evenimente organizate de Consiliul Școlar al Elevilor;
- b) gestionează ansamblul relațiilor și circulația documentelor la nivelul Consiliului Școlar al Elevilor și cu alte autorități și instituții publice;
- c) pregătește agenda ședințelor Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor și Adunării Generale a Consiliului Școlar al Elevilor, totodată o face cunoscută membrilor Adunării Generale cu 4 zile înainte desfășurării ședințelor;
- d) pregătește materialele necesare întâlnirilor și logistica aferentă;
- e) redactează procesele-verbale ale întâlnirilor și menține activă comunicarea dintre membrii Consiliului Școlar al Elevilor și Biroul Executiv;
- f) înregistrează și urmărește fluxul unor documente ca procesele verbale, propunerile de proiecte și alte documente ale Consiliului Școlar al Elevilor.
- g) menține în permanență legătura cu Biroul Executiv al Consiliului Județean al Elevilor, dar și cu reprezentanții fiecărei clase în CȘE și conducerea institutiei de învățământ.
- i) pregătește, la solicitarea Biroului Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor, documente, rapoarte și analize necesare desfășurării ședințelor.

Art. 122. – Consiliul Național al Elevilor poate beneficia, în cadrul activității acestuia, de sprijinul formatorilor din cadrul Rețelei Naționale de Formatori ai CNE.

Art. 123. – Activitățile pe care le pot sprijini și organiza formatorii CNE sunt diverse, constând în traininguri, proiecte pentru Consiliul Elevilor și orice tip de acțiune care se integrează cu obiectivele și specificul CNE.

Art. 124. – (1) Biroul Executiv CȘE Junior/CJE aplică următoarele sancțiuni disciplinare membrilor Consiliului Școlar al Elevilor:

- a) Mustrare scrisă, ca urmare a unei acțiuni sau inacțiuni ce a afectat buna funcționare a Consiliului Elevilor;
 - b) Suspendare din funcție, ca urmare a unei acțiuni sau inacțiuni prin care au afectat ducerea la îndeplinire a unui obiectiv al Consiliului Elevilor sau au încălcat Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Organizare Internă sau alte decizii și documente emise de CNE/CJE;
 - c) Recomandare pentru destituire, ca urmare a unor acțiuni sau inacțiuni prin care a fost afectat grav sau foarte grav modul de organizare și funcționare a Consiliului Elevilor, principiile și prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Organizare Internă sau din alte decizii și documente;
 - d) Destituire din funcție ca urmare a unor acțiuni sau inacțiuni prin care a fost afectat grav sau foarte grav modul de organizare și funcționare a Consiliului Elevilor, principiile și prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Organizare Internă sau din alte decizii și documente emise de CNE/CJE.
- (3) Biroul Executiv aplică următoarele sancțiuni reprezentanților Consiliilor Școlare ale Elevilor, membrii delegați în Adunarea Generală:
- a) Avertisment, ca urmare a unei comportări neadecvate în lucrările plenului;
 - b) Interzicerea participării la lucrările Adunării Generale.

CAPITOLUL VI

Părinții

Art. 125. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 126. – În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- a) să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - ✓ au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - ✓ depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - ✓ participă la întâlnirea saptamanala/lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.
- d) să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.
- e) să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați copiii personali, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerei unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar Județean Ialomița.

Art. 127. – Părinții au următoarele îndatoriri:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) părinții, tutorii sau susținătorii legali care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, pot fi sancționați conform legislației în vigoare;
- c) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului; prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- d) răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;
- f) au obligația să-l însoțească pe elevul mic până la intrarea în unitatea de învățământ iar la terminarea orelor de curs să-l preia; în cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 128. – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul Reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), potrivit legislației în vigoare.

Art. 129. – În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Școala Gimnazială Gheorghe Lazăr.

CAPITOLUL VII

Partenerii educaționali

Art. 130. – (1) **Autoritățile publice** locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale Gheorghe Lazăr, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 131. – Școala Gimnazială poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 132. – (1) Școala Gimnazială încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret responsabilitățile fiecărei părți.

Art. 133. – Școala Gimnazială poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din țară și din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare atât din România cât și din statele din care provin instituțiile respective.

Art. 134. – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială.

Art. 135. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială.

CAPITOLUL VIII

Evaluarea internă a calității educației

Art. 136. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 137. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 138. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

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

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială.

(5) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din Școala Gimnazială nr. 3 este formată din 5 membri, iar conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(6) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

(7) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

**CAPITOLUL IX
Dispoziții finale**

Art. 139. – În Școala Gimnazială Gheorghe Lazăr se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 140. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Gheorghe Lazăr.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 141. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale Gheorghe Lazăr, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Anexa 1

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

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Școala Gimnazială, cu sediul în str. Matei Basarab, Nr. 48, reprezentată prin director, prof. Cristina Buzoeanu.

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/reprezentantul legal al copilului/elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct,, (numele copilului/elevului), de la grupa/clasa.....

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.

I. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul intern al școlii.

II. Obligațiile părților:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

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

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

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

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

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

IV. Alte clauze:

- a) Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între cele două părți;
- b) Litigiile care pot apărea vor fi soluționate pe cale amiabilă;



- c) În cazul nerezolvării pe cale amiabilă a litigiilor, părțile vor adresa instanțelor judecătorești.

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

Școala Gimnazială, Gheorghe Lazăr,
Director,
Prof. Cristina Buzoeanu

Beneficiarul indirect,
elevul (în vârstă de
cel puțin 14 ani)

Anexa 2

**Planul de măsuri
pentru asigurarea protecției Unității Școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic în
incinta unității de învățământ
ANUL ȘCOLAR 2020- 2021**

Asigurarea unui climat de siguranță corespunzător în incinta și în zona unității de învățământ pentru prevenirea și combaterea infracționalității, în scopul desfășurării în condiții optime a procesului instructiv-educativ constituie o prioritate a Școlii Gimnaziale Gheorghe Lazăr.

Page |
33

CONTEXT LEGISLATIV

- **Legea 35/2007** – privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- **Legea 29/2010** – pentru modificarea și completarea legii 35/2007 – creșterea siguranței în unitățile de învățământ,
- **Sistemul cadru** de asigurare a protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic din învățământul preuniversitar al județului Ialomița.
- **Ordinul Comun M.E.C. nr. 4220/08.05.2020- M.S. nr. 769/08.05.2021**

OBIECTIVE:

1. Creșterea gradului de cunoaștere de către elevi a prevederilor legale privind ordinea și siguranța publică și a regulamentelor școlare. Prevenirea încălcării regulilor și normelor de conduită în școală și în spațiul public.
2. Creșterea eficienței activităților de prevenire și combatere a violenței școlare.
3. Creșterea calității serviciilor de pază și securitate și de asigurare a securității elevilor în incinta școlii.
4. Verificare zilnică a participării elevilor la ore, depistarea cauzelor de absenteism, colaborarea cu familiile elevilor *problemă*, aplicarea de măsuri disciplinare.
5. Stabilirea parteneriatelor la nivelul comunității locale.
6. Pregătirea antiinfracțională a elevilor în vederea adoptării unui comportament bazat pe respectarea normelor de conviețuire socială.
7. Crearea unui sistem de comunicare reală și eficientă între școală, autoritățile publice locale și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea faptelor antisociale prin implicarea tuturor factorilor educaționali.
8. Eficientizarea activității de combatere a violențelor și a altor fapte antisociale comise în zona unității școlare.
9. Punerea în aplicare a sistemului cadru de asigurare a protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic

MĂSURILE STABILITE LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE

Măsurile următoare au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingerea integrității și demnității persoanei, avutului privat și public și vor face parte din Planul de măsuri pentru întărirea siguranței civice în zona unității de învățământ.

1. Actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară al unității de învățământ de către consiliul profesoral, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților și consiliului elevilor, cu precizarea condițiilor de acces în unitatea de învățământ al personalului didactic și nedidactic, elevilor, părinților și al vizitatorilor, conform art.3 din Legea nr.35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ modificată și completată de Legea nr. 29/2010 precum și a sarcinilor ce revin cadrului didactic de serviciu. Regulamentul va fi afișat la loc vizibil.

2. Consiliul profesoral cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților și consiliului elevilor au stabilit ca semne distinctive pentru elevii unității de învățământ: cămașă albă/albastră și cravată roșie. Semnele distinctive vor fi comunicate Inspectoratului de Poliție Județean Ialomița și a Inspectoratului de Jandarmi Județean Ialomița.

3. Securitatea școlii este asigurată de către profesorii de serviciu, pe școală, în intervalul 08.00-14.00.

4. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locul special destinat acestui scop (intrarea în curtea școlii), pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitatea școlară. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, a personalului didactic cu ecuson, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie, internet) sau a celor care aprovizionează cu produse sau materiale contractate, cu consemnarea în **registru de procese verbale pentru efectuarea serviciului pe școală, de către profesori.**

5. Accesul elevilor aparținând unității de învățământ este permis numai în baza Carnetului de elev emis de către conducătorul unității sau a semnului distinctiv care se prezintă în mod obligatoriu.

6. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora.

7. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator ce se păstrează și eliberează la punctul de control după efectuarea procedurilor de identificare și înregistrare de către personalul de serviciu (ingrijitor și profesor de serviciu). Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere și restituirii lui la punctul de control în momentul părăsirii unității.

8. Profesorii de serviciu sunt obligați să țină o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta unității școlare și de a consemna, în registrul de procese verbale, pentru efectuarea serviciului pe școală, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

9. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

10. Personalul de serviciu și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.

11. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare scrisă - Bilet de voie, obținută de la profesorul de serviciu sau profesorul diriginte.

12. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

13. Directorul/Coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare/responsabilul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar vor monitoriza cazurile de violență petrecute în incinta școlii sau în vecinătatea acesteia, vor întocmi o bază de date cu aceștia și vor identifica măsuri concrete care se impun în vederea prevenirii unor astfel de fapte.

14. Încheierea de Protocoale de parteneriat la nivel județean și local între unitatea de învățământ și Poliție, Jandarmi și Pompieri prin desemnarea persoanelor de contact / proximitate și a responsabilităților specifice în cadrul școlii – realizat la începutul anului școlar.

15. Responsabilizarea directorului de școală privind coordonarea întregii activități pe teritoriul școlii și a fiecărui cadru didactic și nedidactic prin fișa postului completată cu activitățile privind creșterea siguranței civice.

16. Consiliul de administrație și consiliul profesoral vor analiza semestrial ordinea, disciplina din unitatea școlară, modul în care cadrele didactice au asigurat securitatea civică precum și capacitatea consiliului de administrație de a responsabiliza și ceilalți actori implicați în actul educațional (elevi, părinți, comunitate).

17. Diriginții / învățătorii/educatorii și comitetele de părinți pe clasă vor analiza lunar starea disciplinară, frecvența elevilor, implicarea copiilor și părinților în procesul instructiv și siguranța civică din clasă .

18. Consemnarea într-un registru/ machetă specială al faptelor deosebite la nivel de unitate școlară privind încălcarea prevederilor Regulamentului Intern iar monitorizarea se va realiza de către responsabilul comisiei pentru prevenirea și combaterea violentei in mediul școlar.

19. Serviciul pe școală în timpul pauzelor va fi asigurat de către cadrele didactice, responsabile în acest sens, iar în timpul orelor de curs de către personalul nedidactic.

20. Orice eveniment de natură să afecteze siguranța civică a elevilor, cadrelor didactice, personalului auxiliar / nedidactic va fi anunțat în cel mai scurt timp la poliție / jandarmerie, inspectoratul școlar de

către director / profesor de serviciu sau orice altă persoană din școală. **Telefon de urgență: 112/agent de poliție local - Bordei Gelu - TEL : 0766720105**

21. Instituțiile responsabile de asigurarea securității civice în zona unității de învățământ au obligația de a răspunde prompt la solicitările unității de învățământ : Inspectoratul de Poliție al Județului Ialomița, Inspectoratul Județean de Jandarmi, Politia Comunitară, Consiliul Local.

22. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter extracurricular, conducerea școlii, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și organizatorii vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control (intrarea în școală) a tabelelor nominale cu persoanele invitate iar monitorizarea se va face de către cadrele didactice de serviciu pe școală ori personal nedidactic.

23. Deplasările în grup a elevilor pentru activitățile extracurriculare se vor desfășura în concordanță cu legislația în vigoare.

24. Implicarea eficientă a Consiliului Școlar al Elevilor privind prevenirea, respectiv combaterea violenței, consumului de droguri, băuturi alcoolice și tutun în mediul școlar prin proiecte educative realizate de către elevi împreună cu părinții și comunitatea locală.

25. In lipsa unor marcaje pietonale din imediata vecinătate a școlii, pentru siguranța elevilor, cadrele didactice, respectiv doamnele invatatoare / prof. de serviciu vor sprijini elevii de nivel primar care nu sunt preluați la finalul cursurilor de către părinți , la traversarea carosabilului.

SEMNE DISTINCTIVE PENTRU ELEVII ȘCOLII GIMNAZIALE

- **Cămașă albă – fete;**
- **Cămașă albastră - băieți;**
- **Cravată roșie;**

- **Pantaloni negri.**

Anexa 3

DOSARUL COMISIILOR

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrei.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;
7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISJ și MEN.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Națională;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);

8.Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini).

Anexa 4

PORTOFOLIUL ÎNVĂȚĂTORULUI

I.DATE PERSONALE

- 1.Curriculum Vitae
- 2.Fișa postului, alte atribuții primite
- 3.Raport de autoevaluare

II.CURRICULUM

- 1.Ordinul privind structura anului școlar
- 2.Documente curriculare: planul cadru, programa școlară
- 3.Documente de proiectare: schema orară, planificarea anuală, planificarea calendaristică, planificarea unităților de învățare
- 4.Proiecte didactice, fișe de asistență
- 5.Curriculum diferențiat pentru elevii cu CES (P.I.P)

III.MANAGEMENTUL CLASEI

- 1.Orarul clasei, lista cursurilor opționale
- 2.Colectivul clasei
- 3.Consiliul clasei, Consiliul de elevi, Comitetul de părinți- structură, atribuții, procese verbale ale ședințelor
- 4.Tematica ședințelor și lectoratelor cu părinții, procesele verbale ale ședințelor
- 5.Activități de suport educațional și consiliere pentru părinți
- 6.Fișele psihopedagogice ale elevilor, chestionare
- 7.Evidența elevilor sancționați, procese verbale ale Consiliului clasei
- 8.Evidența absențelor
- 9.Evidența elevilor ce provin din medii defavorizate , cu situație materială și financiară precară sau cu probleme familiale(familii monoparentale, părinți plecați în străinătate, plasament)

IV.EVALUARE

- 1.Teste de evaluare predictive, analiza rezultatelor, planuri remediale
- 2.Teste sumative
- 3.Teste finale, analiza rezultatelor
- 4.Fișe de lucru
- 5.Evaluarea alternativă: proiecte, portofolii individuale, referate
- 6.Evidența elevilor capabili de performanță (rezultate obținute la concursuri, olimpiade și competiții)

V.ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

- 1.Diagrama activităților extracurriculare lunare
- 2.Dovezi ale activităților extracurriculare (portofolii, postere, fotografii, raport de activitate etc.)
- 3.Portofoliul “ Școala Altfel :Să știi mai multe, să fii mai bun...”
 - a.Procese verbale cu opțiunile părinților și elevilor

- b.Diagrama activităților din săptămâna “Să știi mai multe, să fii mai bun...”
- c.Procese verbale de instructaj al elevilor
- d.Fișe de activitate
- e.Documente diverse(avizări excursii, deplasări,etc)
- f.Raportul activităților desfășurate în săptămâna „Să știi mai multe, să fii mai bun...”
- g.Dovezi(suport electronic, diseminare mass-media,fotografii, produse ale activităților etc.

VI. PROIECTE EDUCAȚIONALE ȘI PARTENERIATE

VII. PERFEȚIONARE

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de ISJ Ialomița și CCD Ialomița, participări la simpozioane
3. Certificate, diplome, adeverințe,
- 4.Premii , recompense salariu/gradații de merit etc.
- 5.Activitate publicistică

VIII.BANCA DE DATE

- 1.LEN, ROFUIP, R.O.I C.A.E.J, C.A.E.R.I,C.A.E.N -suport electronic
- 2.Scrisori metodice, adrese ISJ Ialomița,etc.

Anexa 5

PORTOFOLIUL EDUCATOAREI

A. LEGISLAȚIE

B. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A EDUCATOAREI

C. DOCUMENTE ȘCOLARE

A. Cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în vigoare:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Planul de învățământ și metodologia de aplicare a planului pentru învățământul preșcolar;
- Programa activităților instructiv-educative în grădinița de copii;
- Ghidul de aplicare a programei pentru învățământul preșcolar;
- Scrisori metodice pentru aplicarea programei activităților instructiv-educative în grădinița de copii;
- Legea Nr. 272 / 2004 privind protecția și drepturile copiilor;
- Metodologii, regulamente, din setul de legislație secundară promovat de MEN, ale căror prevederi vizează și învățământul preșcolar.

B. Dezvoltarea profesională a educatoarei

- Curriculum Vitae European;
- Caietul de formare continuă și studiu individual cu dovezi de autoperfecționare (fișe de lectură, articole, studii, recenzii, lucrări metodico-științifice, adeverințe / atestate de participare la stagii de perfecționare și formare continuă);
- Inventar și coperte xeroxiate ale mijloacelor de învățământ elaborate de cadrul didactic și avizate de MEN;

- Inventar și coperte xerocopiate ale lucrărilor/studiilor cu ISSN/ISBN elaborate de cadrul didactic;
- Fișa individuală a postului și fișa de evaluare a educatoarei.

C. Documentele școlare și instrumentele de lucru ale educatoarei:

- Catalogul grupei, cu numele și prenumele copiilor, data nașterii și înregistrarea prezenței și a absențelor;
- Caietul educatoarei, care să conțină cel puțin: planificarea calendaristică a activităților cu copiii (atât pt. perioadele de studiu cât și pt. cele de vacanță), date generale despre grupa de copii, colaborarea cu familia, colaborarea cu alți factori educaționali și instituționali, munca metodică;
- Programe pentru activitățile opționale (indiferent dacă sunt predate de cadrul didactic de la grupa respectivă sau de un alt cadru didactic);
- Mapa didactică a educatoarei: proiecte de activitate (model), proiecte tematice (model), proiecte tematice pentru activități integrate (model), inventar de teme anuale, fișe de evaluare inițială, formativă, sumativă;
- Caiet de observații curente asupra copiilor din grupă;
- Fișa psihopedagogică a fiecărui copil, la sfârșit de ciclu preșcolar.

Anexa 6

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. DATE PERSONALE

1. Curriculum-Vitae;
2. Fișa postului, alte atribuții primite;
3. Raport de autoevaluare.

II. CURRICULUM

1. Ordinul privind structura anului școlar ;
2. Documente curriculare: planul cadru, programa școlară;
3. Documente de proiectare: schema orară, planificarea anuală, planificarea calendaristică, planificarea unităților de învățare;
4. Proiecte didactice, fișe de asistență;
5. Curriculum diferențiat pentru elevii cu CES (P.I.P);
6. CDȘ- opționalul propus.

III. EVALUARE

1. Teste de evaluare predictive, analiza rezultatelor, planuri remediale;
2. Teste sumative;
3. Teste finale, analiza rezultatelor;
4. Fișe de lucru;
5. Evaluarea alternativă: proiecte, portofolii individuale, referate.

IV. PERFORMANȚE

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

V. PROIECTE EDUCAȚIONALE ȘI PARTENERIATE

VI. PERFEȚIONARE

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesoriale);
2. Activități de perfecționare organizate de ISJ Ialomița și CCD Ialomița, participări la simpozioane;
3. Certificate, diplome, adeverințe;

4. Premii, salariu/gradații de merit etc.

5. Activitate publicistică.

VII. BANCA DE DATE

1. LEN, ROFUIP, R.O.I, CAEJ, CAERI, CAEN -suport electronic;

2. Scrisori metodice, adrese ISJ Ialomița, etc.

VIII. AUXILIARE DIDACTICE

1. Index -culegeri, softuri educaționale; site-uri educaționale;

2. Alte resurse educaționale.

Anexa 7

TRIBUȚIILE DIRIGINTELUI

Activitățile specifice funcției de diriginte (extras din Ordinul MEN 5132/10.09.2009)

Cap.1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către un diriginte, numit de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică, care predau la clasa respectivă.

(2) Directorul unității de învățământ numește diriginții, respectând principiul continuității și al performanței, după consultarea cu șefii catedrelor/ai comisiilor metodice, cu șeful comisiei diriginților/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.2. (1) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic de predare și de instruire practică investit cu această responsabilitate.

(3) Pentru activitățile educative, dirigințele se află în subordinea directă a directorului sau a directorului adjunct care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

Cap.2 CONȚINUTUL ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE FUNCȚIEI DE DIRIGINTE

Art.3. (1) Dirigințele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor. Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, educația împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației,

Cercetării și Inovării în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

Art.4. Dirigintele are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

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

(2) monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ;

(3) colaborează:

a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) informează:

a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;

d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art.5. Responsabilitățile dirigintelui:

(1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți și consiliul clasei;

(2) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

(3) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

(4) stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

(5) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;

(6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;

(7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

(8) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

(9) întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;

(10) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;

(11) elaborează portofoliul dirigintelui.

Cap.3 DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE FUNCȚIEI DE DIRIGINTE

Art.6. (1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:

a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care acesta va fi la dispoziția elevilor, pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.

(4) Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigințele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ocazionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Cap.4 DISPOZIȚII FINALE

Art.7. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

Art.8. Precizările referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte sunt valabile și pentru activitățile corespunzătoare ale învățătoarei/învățătorului/educatoarei.

PORTOFOLIUL DIRIGINTELUI

I.CURRICULUM

- 1.Ordinul privind structura anului școlar
- 2.Documente curriculare: programa școlară
- 3.Documente de proiectare: planificarea “Consiliere și orientare școlară”
- 4.Proiecte didactice, fișe de asistență

II.MANAGEMENTUL CLASEI

- 1.Orarul clasei, lista disciplinelor optionale
- 2.Colectivul clasei
- 3.Consiliul clasei, Consiliul de elevi, Comitetul de părinți- structură, atribuții, procese verbale ale ședințelor
- 4.Fișele psihopedagogice ale elevilor, chestionare
- 5.Situația la învățătură și la purtare
 - a. rezultatele la evaluările inițiale,finale, teze și notele la purtare
 - b. Evidența elevilor cu rezultate deosebite la olimpiade,concursuri și competiții sportive
 - c. Evidența elevilor sancționați, procese verbale ale Consiliului clasei
- 6.Evidența absențelor
- 7.Evidența elevilor ce provin din medii defavorizate , cu situație materială și financiară precară sau cu probleme familiale (familii monoparentale, părinți plecați în străinătate, plasament)
- 8.Opțiunile elevilor pentru liceu (la clasa a VIII-a)

III. ACTIVITATEA CU PĂRINȚII

- 1.Tematica ședințelor și lectoratelor cu părinții, procesele verbale ale ședințelor
- 2.Activități de suport educațional și consiliere pentru părinți

IV. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

- 1.Diagrama activităților extracurriculare lunare
- 2.Dovezi ale activităților extracurriculare (portofolii, postere, fotografii, raport de activitate etc.)

3. Portofoliul “ Școala Altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun...”

- a. Procese verbale cu opțiunile părinților și elevilor
- b. Diagrama activităților din săptămâna “Să știi mai multe, să fii mai bun...”
- c. Procese verbale de instructaj al elevilor
- d. Fișa de activitate
- e. Documente diverse (avizări excursii, deplasări, etc)
- f. Raportul activităților desfășurate în săptămâna „Să știi mai multe, să fii mai bun...”
- g. Dovezi (suport electronic, diseminare mass-media, fotografii, produse ale activităților etc.

V. PORTOFOLIUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE ȘI AL PARTENERIATELOR

VI. BANCA DE DATE

1. Ordinul Nr. 5132/10.09.2009 care reglementează atribuțiile dirigintelui, alte norme, instrucțiuni, regulamente
2. LEN, ROFUIP, ROI-suport electronic
3. Ordinul și metodologia desfășurării examenului de Evaluare Națională și metodologia Admiterii în licee - la clasa a VIII-a
4. CAEJ, CAERI, CAEN

Director,
Prof. Cristina BUZOEANU

Echipa de lucru:
Prof. Buzoeanu Cristina

Prof. Pintilie Marilena

Ed. Tugui Aurora

Lider de sindicat,
Prof. Nicoară Claudia