

NR. 2517/04.09.2026

Dezbătut și validat în CP din data de 03.09.2026
Validat în CA din data de 04.09.2026



DIRECTOR, PROF. CONSTANTIN CLAUDIA-SIMONA

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4 VULCAN**

An școlar 2026-2027
Conform ROFUIP nr. 5726 /2024

TITLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan a fost conceput pe baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, a OM 5.707/2024 privind Statutul Elevului, a Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul MEN nr. 4831/30 august 2018, a OME 5.726/2024 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, a OME nr. 6223/2023 Metodologia cadru de organizare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, a Legii 53/2003, actualizată, Ordinului MEC 3194//2026 privind structura anului școlar 2026-2027 .

Art. 1

(1) Prezentul regulament este elaborat în baza a prevederilor ROFUIP, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Prezentul ROFUIP conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice **ȘCOLII GIMNAZIALE NR.4 VULCAN**, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Prezentul ROFUIP s-a elaborat conform art. 2, alin. (3)-(9) din ROFUIP nr. 5726/2024.

(4) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.65 alin.4 din lip nr.198/2024 și cele prevăzute la la art. 242 din legea nr. 53/2003 - codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(5) Respectarea prevederilor prezentului ROFUIP de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II Principii de organizare și funcționare

Art. 2. -

(1) **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.4 VULCAN** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Conducerea **ȘCOLII GIMNAZIALE NR.4 VULCAN** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

Art. 3. -

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.4 VULCAN se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios,



precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL I Rețeaua școlară

Art. 4.

(2) ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 VULCAN - unitate cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat - nivel gimnazial
- f) domeniu web: <https://www.scoala4vulcan.ro>

Art. 5.

(1) ISJ Hunedoara stabilește, după consultarea reprezentanților școlii și a autorităților administrației publice locale, circumscripția **ȘCOLII GIMNAZIALE NR.4 VULCAN** cu structurile ei: Grădinița cu Program Normal și Program Prelungit Nr. 1 Vulcan și Grădinița Nr. 3 Vulcan, care școlarizează clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arundate acesteia, în vederea școlarizării elevilor. **(ANEXA 1)**

(3) ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.4 VULCAN școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară și din afara circumscripției, în limita locurilor disponibile. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal la secretariatul instituției.

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

CAPITOLUL II Organizarea programului școlar

Art. 6.

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2026 și se încheie la 31 august 2027 din anul calendaristic următor. Cursurile încep la 7 septembrie 2026.

(2) Structura anului școlar 2026-2027 este stabilit prin OME nr. 3194/2026. **(ANEXA 2)**

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

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, conform art. 9, alin. (4)- (9) din ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare

Art. 7. -

(1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.4 VULCAN, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, program de zi.

(2) Învățământul preșcolar, primar și gimnazial din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.4 VULCAN - PJ și structurile acesteia Grădinița cu PN+PP Nr.1 și Grădinița Nr.3 Vulcan funcționează în programul de dimineață și de după-amiază astfel:

- pentru învățământ preșcolar P.N. 8,00-13.00 și P.P. 8,00-17,00

- pentru învățământ primar 8,00-13,00

- pentru învățământ gimnazial 8,00-15,00, cu respectarea prevederilor art. 11, alin (4)-(8) din ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

- învățământ „A doua șansă” încep la ora 12.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 18.00

(3) Clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ și de aceea ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(5) 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.

(6) În anul școlar 2026-2027, programul este următorul: ore de 50 de minute și 10 minute de pauză pentru schimbarea sălilor de către profesori.

Între 9.50- 10.00, preșcolarii și elevii Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan (corpul B) iau o masă caldă sănătoasă în cadrul Programului național „Masă sănătoasă” (PNMS).

(1) Învățământul preșcolar funcționează astfel:

a) cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii;

b) cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.

Art. 8. -

(1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea **schemei orare**, sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației. **(ANEXA 3)**

CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

Art. 9. -

În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.4 VULCAN formațiunile de studiu, pentru anul școlar 2026-2027, cuprind un număr de 54 de formațiuni, din care 7 grupe grădiniță cu program normal, 4 grupe grădiniță cu program prelungit, 22 clase nivel primar, 1 clasă nivel primar ADȘ și 17 clase nivel gimnazial, 4 ADȘ -gimnaziu și au fost constituite, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație și conform legislației în vigoare.

Art. 10. -

- (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
- (2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii unei formațiuni să studieze aceleași limbi străine.
- (3) În situații temeinic motivate, conducerea unității de învățământ poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în interesul superior al elevului.

TITLUL III Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 11. -

- (1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.4 VULCAN este condusă de consiliul de administrație, de director și doi directori adjuncți.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

CAPITOLUL II Consiliul de administrație

Art. 12. -

- (1) Consiliul de administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE NR.4 VULCAN este organ de conducere al unității de învățământ și este alcătuit dintr-un număr de **11 membri (directorul, 4 cadre didactice din unitate (dintre care 2 pot fi cei doi directori adjuncți), 2 reprezentanți ai consiliului local, un reprezentant al primarului și 3 reprezentanți ai părinților)**
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației [nr. 6223/04.09.2023](#).
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (4) 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, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (6) Consiliul de administrație are atribuții generale conform art. 128, alin (9) din Legea învățământului preuniversitar [nr. 198/2023](#).

Art. 13. -

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

Art.14.

Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

(1) **Președintele consiliului de administrație** are următoarele atribuții:

- a)** conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor;
- b)** coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- c)** semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- d)** întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- e)** desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- f)** colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- g)** răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.
- h)** Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: whatsapp, sms, fax, e-mail sau sub semnătură.

(2) **Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație** sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru al consiliului de administrație, desemnată de directorul unității de învățământ, cu acordul persoanei desemnate.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a)** asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de prezenta metodologie-cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b)** constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;
- c)** scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/ redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;
- d)** redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;
- e)** afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;

- f)** transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- g)** răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;
- h)** alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a)** aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b)** aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c)** stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d)** hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
- e)** aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f)** aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- g)** aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- h)** aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- i)** aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- j)** aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- k)** aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- l)** aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
- m)** aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- n)** stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- o)** aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- p)** aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- q)** aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- r)** particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- s)** aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- t)** aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- u)** aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- v)** aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- w)** aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;

- x)** validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- y)** avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor [art. 196 alin. \(5\) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările ulterioare;
- z)** propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor [anexei nr. 1](#);
- aa)** aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- bb)** stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor 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;
- cc)** aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- dd)** aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- ee)** aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- ff)** hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- gg)** aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- hh)** stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- ii)** sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- jj)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- kk)** aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- ll)** propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- mm)** aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- nn)** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- oo)** îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- pp)** aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- qq)** aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- rr)** avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;

- ss)** aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- tt)** aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- uu)** avizează, pentru unitățile de învățământ preuniversitar liceal vocațional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la [art. 164 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările ulterioare;
- vv)** aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- ww)** întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- xx)** avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- yy)** aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
- zz)** aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- aaa)** aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- bbb)** aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- ccc)** aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
- ddd)** sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor [art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la [art. 14 alin. \(4\) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările ulterioare;
- eee)** monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- fff)** își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată.

CAPITOLUL III Directorul

Art. 15. -

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de

hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art. 16. -

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuțiile specificate în art. 21, alin. (1)-(6) din ROFUIP aprobat cu OME nr. 5276/2024 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(3) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorii adjuncți. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 17. -

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 18. -

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

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 19.

(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 Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ Hunedoara și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în

vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ, în acest sens, are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinației aprobate prin buget, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale;

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

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

e) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;

f) are responsabilitatea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentării la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

g) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării raportării și declarării sumelor către organele fiscale și teritoriale de muncă, precum și de verificarea periodică a declarațiilor și concordanței dintre evidențele contabile și sumele raportate/declarat.

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

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

a1) actualizează, prin act adițional, contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;

a2) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-online), precum și a informațiilor specifice în aplicația informatică de salarizare EDUSAL;”.

- b) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale
- e) coordonează și răspunde de colectarea datelor în SIIR
- f) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister
- g) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă
- h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, ROFUIP ul instituției
- i) propune inspectoratului școlar proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație
- j) elaborează proiectul de încadrare cu personalul didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune spre aprobare consiliului de administrație

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- b) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
- c) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- d) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- e) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- f) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- g) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de

Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

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

i) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

j) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

m) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

n) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

o) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

p) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

r) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

s) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

ș) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor

de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

t) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

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

v) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

aa) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

bb) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

dd) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ee) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

ff) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrațiune sezonieră și alte categorii dezavantajate;

gg) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii

obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

Pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învățământ de stat, directorul, în calitate de

reprezentant legal, este obligat să asigure dreptul la apărare și reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de specialitate.

La solicitarea scrisă a directorului, inspectoratul școlar Hunedoara asigură, prin consilierul juridic, consultanța de specialitate. Aceasta constă în analiza documentelor, explicarea legislației și a procedurilor, evaluarea riscurilor și oferirea de soluții punctuale, precum și îndrumare în redactarea cererilor, notificărilor, întâmpinărilor sau a altor documente cu specific juridic.

CAPITOLUL IV Directorul adjunct

Art. 19. -

(1) În activitatea sa, directorul ȘCOLII GIMNAZIALE NR.4 VULCAN este ajutat de doi directori adjuncți.

(2) Directorii adjuncți ai unității de învățământ de stat poate fi eliberați din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 20. -

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

În baza cadrului legislativ în vigoare, Directorul Adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directă a directorului unității de învățământ și exercită atribuții delegate de acesta. În domeniul **Managementului Educațional și Curricular**, atribuțiile sale detaliate din fișa postului sunt structurate după cum urmează:

Art.21. Managementul de curriculum

(1) Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial în concordanță cu Proiectului de Dezvoltare Instituțională (PDI) sau a Planului Operational al unității pentru segmentele de școlaritate aflate în responsabilitatea sa directă.

(2) Verifică, avizează și monitorizează respectarea planificărilor calendaristice anuale și semestriale/pe module ale cadrelor didactice, precum și proiectarea unităților de învățare, urmărește aplicarea planurilor cadru și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare

(3) Organizează și conduce activitatea comisiilor metodice / catedrelor pe discipline repartizate prin decizia directorului plin, stabilind graficul de monitorizare a acestora.

(4) Verifică periodic completarea corectă și la timp a cataloagelor electronice de către profesori, urmărind ritmicitatea evaluării elevilor și respectarea numărului minim de note.

- (5) Coordonează activitățile de realizare a ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor
- (6) Controlează calitatea procesului instructiv-educativ
- (7) Elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității, aprobată de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat de cel puțin două ori pe parcursul anului școlar
- (8) Răspunde alături de director de respectarea normelor de igienă școlară, protecția muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor din unitate
- (9) Dispune afișarea noutăților legislative la avizierul școlii
- (10) Împreună cu directorul școlii se asigură de prezența cadrelor didactice la orele de curs
- (11) Verifică alături de director efectuarea serviciului pe școală
- (12) Răspunde alături de director de încheierea situației școlare, corigențe și diferențe
- (13) Colaborează la elaborarea și schimbarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului
- (14) Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii
- (15) Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul unității
- (16) Apreciază alături de director personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice precum și pentru acordarea gradăției de merit
- (17) Răspunde în fața directoarei, CA și CP altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului

Art.22. Managementul resurselor umane

- (18) Coordonează alături de director și de membrii CA întocmirea bazei de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ
- (19) Sprijină și consiliază profesorii debutanți în activitatea lor
- (20) Mediază/negociază stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul cum a fost soluționată problema
- (21) Consemnează în condica de prezență absențele, întârzierile la ore ale personalului din unitate

Art.23. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relațiile comunitare

- (22) Informează toate categoriile și organizațiile interesate de oferta educațională a unității
- (23) Dezvoltă alături de director și membrii CA relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală
- (24) Facilitează relațiile de parteneriat din unitate și relația familie-școală
- (25) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare: sponsorizări, donații, consultanță și de lansarea de proiecte cu finanțare internă și externă

Art. 24. -

- (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de

învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 22.

Pentru optimizarea managementului ȘCOLII GIMNAZIALE NR.4 VULCAN, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 23.

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

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

(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. 24.

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar și se prezintă în CP și în consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 25. -

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ.

Art. 26. -

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

Art. 27. -

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

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

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

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

Art. 28. -

(2) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se

elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(3) Planul de dezvoltare instituțională se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 29. -

(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 dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorii adjuncți întocmesc propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 30. -

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. 31. -

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;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV Personalul unității de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 32. -

(1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.4 VULCAN, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de

învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

Art. 33. -

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

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

(3) Personalul din **Școala Gimnazială nr. 4** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

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

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

(8) Personalului didactic din unitate îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară /meditații contracost cu elevii de la clasele la care predă,

Art. 34. -

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **Școlii Gimnaziale Nr. 4.-PJ**

Art. 35. -

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

Art. 36. -

La nivelul **Școlii Gimnaziale nr. 4** funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar și administrativ.

CAPITOLUL II Personalul didactic

Art. 37. -

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

Art. 38. -

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat medicul de medicina muncii ,certificat de integritate comportamentală și cazier judiciar.

Art. 39. -

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

Art. 40. -

În **Școala Gimnazială Nr. 4** se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Efectuarea serviciului pe școală se realizează în timpul pauzelor școlare, pe fiecare culoar. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt

- supraveghează, asigură ordinea și disciplina în recreații;
- anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor;
- ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
- informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale;
- supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în/ din clase;
- asigură intrarea punctuală la clasă a elevilor și a cadrelor didactice după recreație;
- semnalează conducerii școlii neregulile constatate în timpul serviciului;
- asigură securitatea documentelor școlare (condici de prezență);
- întocmește procesul-verbal;
- serviciul pe școală se desfășoară, de regulă, în intervalul 07.50-15.00. Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice. În timpul recreațiilor, cadrele didactice vor supraveghea elevii atât pe holuri, cât și în curtea școlii;
- profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare;
- semnalează situațiile problemă;
- atenuează conflictele și rezolvă problemele;
- cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu cu minim 2 zile înainte sau o zi înainte în cazuri excepționale, pentru a fi posibilă înlocuirea,
- profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului;

Art.41 Personalul didactic colaborează cu profesorul itinerant ,profesorul consilier școlar pentru a asigura incluziunea beneficiarilor cu cerințe educaționale speciale.

CAPITOLUL III Personalul administrativ

Art. 42. -

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

(2)Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 43. -

- (1) Activitatea personalului administrativ se face de către administratorul de patrimoniu .
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către director.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV Evaluarea personalului

Art. 44. -

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

Art. 45. -

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 46. -

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 47. -

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

TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 4

SECȚIUNEA 1 Consiliul profesoral

Art. 48. -

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din școală. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în

sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 49. -

Consiliul profesoral are atribuții conform art. 55, alin. a)- v) din ROFUIP nr. 5276/2024 și art. 129 din Legea învățământului preuniversitar [nr. 198/2023](#)

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

- dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 50. -

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 2-a Consiliul clasei

Art. 51. -

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

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

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

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

Art. 52. -

Consiliul clasei are atribuții conform art. 58, alin. a)- f) din ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 53. -

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

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

CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială nr. 4

SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 54. –

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

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

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

Art. 55. –

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuții conform art. 61, alin. a)- p) din ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 56. -

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- i) Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 57. -

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

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

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

Art. 58. -

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

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

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

Art. 59. -

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

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

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

Art. 60. -

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

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte conform art. 66, alin. 3-9 din ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 61. -

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

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

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

Art. 62. -

(1) Profesorul diriginte are atribuții conform art. 68, alin. 1-5 și art. 69, alin. a)- l) din ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dispozițiile art.66-69 se adaptează și se aplică și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art. 63. -

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale nr. 4 funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) **comisia pentru curriculum**
- b) **comisia de evaluare și asigurare a calității;**
- c) **comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;**
- d) **comisia pentru controlul managerial intern;**
- e) **comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;**
- f) **comisia pentru formarea și dezvoltarea în cariera.**

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional de unitatea de învățământ :

- Comisia pentru monitorizarea și programarea serviciului pe școală
- Comisia de elaborare a schemelor orare
- Comisia de management a burselor școlare
- Comisia pentru inventariere
- Comisia cu protecția datelor cu caracter personal
- Comisia pentru cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor/personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- Comisia O.S.P
- Comisia de recepție a valorilor materiale
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru salarizare
- Comisia pentru gestiunea actelor de studii și a documentelor școlare
- Comisia de implementare a Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară (SNAC)
- Comisia pentru primirea, gestionarea și distribuirea produselor lactate, de panificație și mere pentru elevi
- Comisia de recensământ școlar
- Comisia Deconturi/Transport
- Comisia de revizuire/Grup de lucru ROFUIP ,ROI,PDI
- Comisia de verificare a notării ritmice și a condiții
- Comisia privind evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar
- Comisie paritară

Art. 64. –

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

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

(3) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt cele prevăzute la art. 72, alin. 15, lit. (a)-(m)

(4) Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt cele prevăzute la art. 72, alin. 10, lit. (a) –(p)

(5) Atribuțiile Comisiei de prevenire și combatere a violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cele prevăzute la art. 72, alin. 21, lit. (a)-(d)

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 65

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan, comisia de curriculum este formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

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

(5) Școala Gimnazială Nr. 4 Vulcan elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(6) Atribuțiile comisiei de curriculum sunt următoarele:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- i) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare din anul școlar următor;
- j) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- k) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- l) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- m) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate).

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Art.66

Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;

- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) realizează anual sondaje de investigare a elevilor, absolvenților și beneficiarilor (unitățile unde au fost repartizați absolvenții) privind calitatea educației;
- e) elaborează propria bază de date și informații privind calitatea educației;
- f) elaborează instrumente și proceduri de evaluare a calității educației.

Hotărârile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se fac publice prin afișarea la avizierul școlii, prin postare pe site-ul instituției și prin trimiterea acestora catedrelor/ structurilor funcționale ce trebuie să îndeplinească aceste hotărâri.

CEAC are obligația de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul de administrație și conducerea școlii asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

CEAC are obligația să informeze, periodic, personalul școlii și celelalte părți interesate asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este un organism colectiv de lucru care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc implementarea Sistemului de management al calității. Ea constituie o structură funcțională suport la nivelul școlii, asamblând resurse umane minimale necesare proiectării, implementării și susținerii Sistemului de management al calității. Comisia își elaborează propria strategie și propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) La nivelul instituției, responsabilitățile privind Sistemul de management al calității sunt:

- a) șeful de catedră, ca responsabil pentru calitate, urmărește la nivelul catedrei atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea și desfășurarea evaluărilor/auditurilor interne și a evaluărilor individuale;
- b) responsabilul comisiei pentru curriculum are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea curriculumului, a instrumentelor de evaluare și întreprinde măsuri de corectare a eventualelor deficiențe constatate;
- c) președintele Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică asigură planificarea și organizarea activităților privind formarea în cariera didactică, dezvoltarea profesională continuă și activitățile specifice de consiliere și mentorat didactic pentru personalul didactic debutant, toate subsumate asigurării calității educației desfășurate în școală.

(3) La nivel de conducere responsabilitățile privind Sistemul de management al calității aparțin șefilor de structuri funcționale din cadrul școlii.

(4) La nivelul școlii se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Conducerea operativă a comisiei este asigurată de directorul școlii care va desemna un coordonator, cu rol executiv, din rândul membrilor acesteia.

(5) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este următoarea:

- a) coordonator: cadru didactic desemnat;
- b) 4 membri: cadre didactice;
- c) reprezentantul sindicatului;

d) reprezentantul părinților; e) reprezentantul Primărie.

Nu pot fi membri ai Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității directorul și directorul adjunct, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

(7) Consiliul de administrație stabilește perioada de alegere a membrilor CEAC din rândul cadrelor didactice și comunică Consiliului profesoral criteriile stabilite pentru desemnarea acestora.

(8) Membrii se numesc de către director din rândul cadrelor didactice.

(9) Consiliul de administrație validează componența CEAC pe o perioadă de un an;

(10) Directorul școlii emite decizia de înființare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(11) Membrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, trebuie să fie:

a) bine pregătit profesional;

b) titular al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan;

c) cu bună reputație în școală și în comunitate;

d) cu rezultate obținute de elevi și de către sine, prin care a crescut prestigiul școlii;

e) deschis schimbărilor, flexibil și receptiv la nou;

f) adept al principiilor calității, al muncii de calitate;

g) preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;

h) bun organizator;

i) fire neconflictuală;

j) ținută morală impecabilă;

k) comunicativ și empatic.;

(12) Propunerile Consiliului profesoral de modificare a componenței CEAC sunt validate de Consiliul de administrație al unității.

COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (CFDCD)

Art.67

(1) CFDCD se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.

(3) Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

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

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

(6) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

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

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

cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

Art.68

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art.69

Se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

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

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;

- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

Art.70

Unitatea de învățământ- Școala Gimnazială Nr.4 Vulcan, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar a faptelor de corupție și a discriminării în mediu școlar și promovarea Interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.71

- (1) Directorul Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (2) Unitatea de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.
- (3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
- (4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.72

Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art.73

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art.74

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.75

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

Art.76

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială Nr.4 Vulcan, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art.77

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Școala Gimnazială Nr.4 Vulcan;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenire și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art.78

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.(4) Directorul Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare

europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța

Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

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

(9) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan.

TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nededactic

CAPITOLUL I Compartimentul secretariat

Art. 79 -

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Luni-Joi-8-16.30(secretarul-șef); Vineri-8-14.00

Luni- Marți-14.00-18.00//Miercuri-Joi-Vineri- 8.00-12.00 (corpul A)

Luni-Marți-11.00-15.00 (Școala Gimnazială Nr. 6)

Miercuri-Joi-Vineri-8.00-12.00 (Școala Gimnazială Nr. 6)

Art. 80. -

Compartimentul secretariat are atribuții conform art. 74, lit. a)- p) din ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 81. -

- (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs,

împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

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

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

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

CAPITOLUL II Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art. 82. -

- (1) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar/contabilul.
- (2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 83. -

Serviciul financiar are atribuții conform art. 77, lit. a)- o) din ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare
Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea,

ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

Art. 84. -

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

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

(3)

Art. 85. -

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

Art. 86. -

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

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

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art. 87. -

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 88. -

Compartimentul administrativ are atribuții conform art. 82, lit. a)- j) din ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din

gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(2) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(3) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(4) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(6) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(7) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

(8) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație

SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ

Art. 89. -

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

Art. 90. -

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 91. -

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 92. -

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

TITLUL VII Elevii

CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 93. -

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 94. -

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 95. -

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

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

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la [alin. \(2\)](#), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 96. -

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 97. -

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

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

Art. 98. -

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

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

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

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

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

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

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la [alin. \(6\)](#) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 99. -

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

Art. 100. -

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

(2) (2) În unitatea Școala Gimnazială nr. 4 sunt înscriși, conform legislației în vigoare, și elevi cu cerințe educaționale speciale.

CAPITOLUL II Educația extrașcolară

Art. 101. -

(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(4) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment, muzee, tabere școlare, biblioteci, grădini botanice, parcuri naționale.

Art. 102. -

Activitățile educative extrașcolare se desfășoară conform art. 99, alin (1)-(7) din ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 103. -

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

CAPITOLUL III Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 104. -

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

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

(3) La sfârșitul grupeii mari din inv. preșcolar, educatorul completează împreună cu consilierul școlar raportul descriptiv de evaluare. Raportul este discutat cu părintele și asumat prin semnătură.

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari din grupa mijlocie și cei care intră în clasa pregătitoare în anul școlar curent și poate fi realizat și în format digital.

Art. 105. -

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

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

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

Art. 106. -

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

Art. 107. -

(1) Rezultatele evaluării pentru Școala Gimnazială nr. 4 se exprimă prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la p r e ș c o l a r și clasa pregătitoare;
- b) calitative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic și în carnetul elevului de profesorul care a acordat calificativul/nota. Obligatorietatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar revine compartimentului secretariat.

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

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

Art. 108. -

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

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la [alin. \(4\)](#), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 109. -

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

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

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

Art. 110. -

(1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalogul electronic

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

Art. 111. -

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

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

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorului sau reprezentantului legal.

Art. 112. -

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 113. -

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

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

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

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

Art. 114. -

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

Art. 115. -

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



Art. 116. -

Sunt declarați amânați elevii căroră nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturalartistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 117. -

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

Art. 118. -

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

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

Art. 119. -

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 [alin. \(4\)](#);

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 [alin. \(4\)](#) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

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

Art. 120. -

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

Art. 121. -

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

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

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

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

(5)

Art. 122. -

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

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

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

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

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 123. -

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

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

Art. 124. -

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

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

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la [alin. \(4\)](#) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

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

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

(9) În vederea școlarizării și înmatriculării, înscrierii într-un anumit elev, se aplică prevederile art.125, alin.9-14.

Art. 125. -

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

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

Art. 126. -

(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, calitative mai puțin de "Bine".

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

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

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

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

Art. 127. -

(1) Examenele organizate de unitatea școlară sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art. 128. -

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 129. -

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 130. -

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de

administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corectare are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art. 131 -

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

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

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

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

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

Art. 132. -

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

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media

anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 133. -

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

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

Art. 134. -

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

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

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

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

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

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

Art. 135. -

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

CAPITOLUL IV Transferul elevilor

Art. 136. -

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la

o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 137. -

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale nr. 4** și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale nr. 4** la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 138. -

(1) În învățământul primar, preșcolar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

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

Art. 139. -

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 140. -

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la **Școala Gimnazială nr. 4**, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din **Școala Gimnazială nr. 4** se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 141. -

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

Art. 142. -

(1) În timpul anului școlar nu se aprobă transferul elevilor între clase. În cazuri excepționale (sanctiune, mutare disciplinară, recomandare medicală) se efectuează transferul numai cu acordul Consiliului de Administrație.

Art. 143. -

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară

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

CAPITOLUL V Drepturile și îndatoririle/obligățiile elevilor Recompensarea și sancționarea elevilor

Art. 144-

(1) Elevii beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni, conform **art. 106, alin (1)-(8) din Legea învățământului preuniversitar aprobată prin OM nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.**

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Drepturi

Art. 145-

(1) Elevii beneficiază de drepturi în sistemul educational conform art. 6 și 7, alin. a)- gg) din Statutul elevului nr. 5707/2024.

Art. 146-

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

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

Art. 147-

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art.9, alin.(i), pct. h), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două

cadre didactice.

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 148-

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere conform art. 10, alin. a)-f) din Statutul elevilor nr. 5707/2024.

Art. 149-

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale conform art. 11, alin. 1 și 2 din Statutul elevilor nr. 5707/2024.

Art. 150-

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi conform art. 12 din Statutul elevilor nr. 5707/2024. :

Recompensarea elevilor

Art. 151-

(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, tutorelui 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;
- f)** premiul de onoare al unității de învățământ;

(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)Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a)** pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

c) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

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

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

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

Îndatoririle elevilor

Art. 152-

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;

c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

d) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

e) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

f) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

g) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

h) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

i) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

j) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 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;

k) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

m) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului, ale ROI și ale Regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale nr. 4**, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

n) 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.

o) 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 sau a personalului din unitate.

Interdicții

Art. 153-

Elevilor le este interzis:

- a)** să distrugă/să deterioreze/să modifice sau să completeze documente școlare (cataloge, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie);
- b)** să alerge printre bănci/pe coridoare/scări; să trântască ușile sau geamurile; să se aplece peste pervazul ferestrelor; să se cațäre pe bănci/dulapuri/gardul școlii; să se joace pe balustrada scărilor sau în apropierea vitrinelor din laboratoare, să stropască cu apă, suc etc.; să lovească geamurile sau tablele interactive;
- c)** să utilizeze echipamentele școlii fără permisiunea cadrelor didactice (computere, table interactive etc);
- d)** să introducă în școală/să utilizeze mijloace sonore (casetofoane, boxe portabile, microfoane etc),
- e)** să utilizeze telefoane, ceasuri smart, reportofoane sau alte dispozitive electronice în scopul înregistrării audio-video;
- f)** să utilizeze un limbaj trivial sau să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj/ comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- g)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- h)** să dețină sau să consume: droguri, băuturi alcoolice, țigări, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise;
- i)** să participe la jocuri de noroc;
- j)** să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau produse pirotehnice, muniție, brichete, chibrituri, petarde/pocnitori, substanțe volatile, 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;
- k)** să utilizeze stingătoare, hidranții de incendiu, aparatele electrice din școală; să remedieze defecțiuni de orice natură ce pot apărea în săli de clasă, cabinete, laboratoare; să umble la întrerupătoare, prize electrice;
- l)** să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- m)** să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n)** să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților /profesorilor;
- o)** să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, 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;
- p)** să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta școlii;
- q)** să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- r)** să intre în sala de sport fără cadru didactic însoțitor;
- s)** să pătrundă în spațiile semnalizate cu “ ACCES INTERZIS”.

Elevii care se fac responsabili de **deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.**

Utilizarea telefoanelor mobile și a altor dispozitive de tip digital/SMART

Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, la solicitarea cadrelor didactice.

Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefonului mobil în situații medicale (dovedite prin documente specifice, avizate de cabinetul medical), caz în care dispozitivul este păstrat pe toată perioada cursurilor pe catedră, setat pe modul silențios/vibrație, fără a putea fi utilizat în alte scopuri.

Elevii au obligația de a preda telefonul/echipamentul electronic cadrului didactic la prima oră de curs. Acestea vor fi returnate elevilor de către profesori la finalul ultimei ore de curs.

Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în dulapul/sertarul închis al profesorului diriginte.0

Nerespectarea regulilor conduce la reținerea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinții/tutorii legali ai elevilor.

Elevii au obligația de a se prezenta la școală în ținută vestimentară decentă

Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii. Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului ori bijuterii în timpul orelor.

Toți elevii vor purta la orele de educație fizică echipamentul corespunzător.

Este recomandat ca elevii să **nu** dețină bani și obiecte personale de valoare (telefoane, ceasuri, bijuterii, ochelari etc.) pentru care personalul școlii nu răspunde sub nicio formă.

Art. 154-

Elevilor le este interzis să manifeste:

a) violență psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;

b) violență fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei.

Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

a) violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

b) abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.

Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

a) violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

b) comportamentul agresiv - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

Art. 155-

(1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal

(2) Orice preșcolar/elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

(3) Metode de sesizare confidențială:

- **direct:** persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- **în scris:** persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal învățătorului/ dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității;
- **prin intermediul poștei electronice:** transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/(scoala4vulcan@yahoo.com)/ a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/ reprezentanților legali;
- **prin intermediul telefonului:** la numărul de telefon al unității de învățământ,(0254570228) la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

(4)Metode de sesizare anonimă:

- prin intermediul cutiei de sesizări: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată la intrarea în școală, marcată cu textul "SESIZĂRI";
- email: pe adresa de e-mail dedicată(scoala4vulcan@yahoo.com)

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată.

În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

Sanționarea elevilor

Art. 156-

(1)Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora **conform art. 107, alin (1)-(18) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.**

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

(3)Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4)Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.

(5)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.

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

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute **la punctul 4, lit. d-h, nu se pot aplica în învățământul primar.**

Art. 157-

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

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la art. 142 este reglementată de Statutul elevului.

(3) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin (2) prevede în mod obligatoriu: informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali; intervievarea elevilor, în prezența părinților/reprezentanți legali; după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC; oferirea posibilității de contestare a sancțiunii se face cu prevederile OME nr. 6235.2023 prin aplicarea procedurii.

Art. 158-

(1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ, este consemnată în catalog și în registrul de procese-verbale al clasei.

(2) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea, informarea părinților în scris.

(3) 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.

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

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

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

Art. 159-

(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. 160 –

(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, tutorelui 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. 161-

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se face conform art.21 din Statutul elevului nr.5707/2024

(2) Suspendarea elevului se face conform art.22 din Statutul elevului nr. 5707/2024.

(3) Preavizul de exmatriculare se face conform art.23 din Statutul elevului nr. 5707/2024

(4) Exmatricularea se face conform art.24 și 25 din Statutul elevului nr.5707/2024.

Alte sancțiuni privind:

a) Nefrecventarea orelor de curs

Art. 162

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct sau prin diminuarea calificativului gradual.

b) Pagube patrimoniale

Art. 163-

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din legea nr.287/2009 privind Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

c) Fraudă

Art. 164-

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

Contestarea sancțiunii**Art. 165-**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Încetarea calității de elev

Art. 166- Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu (gimnazial);
- b) în cazul abandonului școlar;

TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ**CAPITOLUL I Dispoziții generale****Art. 167. -**

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

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

Art. 168. -

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

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

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

(4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației

Art. 169. -

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

Art. 170. -

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Componenta și atribuțiile comisiei CEAC sunt reglementate în prevederile art. 234, alin (1)-(7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

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

Art. 171. - Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației

Art. 172. -

(1) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, prevăzute la art. 235, alin (1)-(4) din LÎP nr. 198/2023, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(3) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

TITLUL IX Partenerii educaționali

CAPITOLUL I Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 173. -

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 174. -

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

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

Art. 175. -

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

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

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea școlară.

Art. 176. -

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

Art. 177. -

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 178. -

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

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 179. -

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

Art. 180. -

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților

Art. 181. -

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

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

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

Art. 182. -

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

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

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți**Art. 183. -**

(1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.4 VULCAN, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

Art. 184. -

(1) Comitetul de părinți pe clasă are atribuțiile conform art. 163, alin. a)- g) din ROFUIP nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Colaborarea școală- părinți și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ în vederea informării părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;

(3) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;

(4) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;

Art. 185. -

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

Art. 186. -

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

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

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

CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**Art. 187. -**

(1)La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

Art. 188. -

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

(2)Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.

(3)Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

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

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

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

Art. 189. -

Consiliul reprezentativ al părinților are atribuțiile conform art. 168, alin. a)-n) din ROFUIP nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 190. -

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI Contractul educațional

Art. 191. -

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. **(ANEXA 7)**

Art. 192. -

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 193. -

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

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

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

(5) Refuzul semnării contractului educațional are în vedere aplicarea art. 172 din ROFUIP nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII Școala și comunitatea.

Parteneriate/Protocoale cu alte unități de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 194. -

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

Art. 195. -

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.4 VULCAN poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 196. -

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

Art. 197. -

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

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

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

Art. 198. -

(1)Unitatea școlară încheie poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

TITLUL X Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 199. -

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

Art. 199. -

În Școala Gimnazială nr. 4 Vulcan fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 200. -

(1) În unitatea școlară se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea școlară sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

Art. 201 -

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din [Statutul](#) elevului nr.5707/2024, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 202 -

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5.726/2024 cu modificările și completările ulterioare., ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul, ale Statului elevului aprobat prin OM 5.707/2024

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile [Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 ale [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 VULCAN- structură arondată ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 Vulcan cu sediul în Mun. Vulcan, str. Traian, Nr. 2A, reprezentată prin director, doamna prof. CONSTANTIN CLAUDIA SIMONA,

2. Doamna/domnul
părinte/reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului,
.....
cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educational/Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure 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;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- 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 beneficiarului primar;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu

condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor [Regulamentului UE nr.679/2016](#);

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/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 din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a 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 manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, 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 promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de 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 primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV,

[secțiunile 3 și 4](#), în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în [Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform [Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ,	Elev/Părinte/Reprezentant legal,
.....	

*) Părintele/ tutorele/Sușinătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial

ANEXA la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violentei școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

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

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- ☐ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- ☐ Se sancționează elevul ☐ învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte
- ☐ Aplică sancțiunea
- ☐ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- ☐ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- ☐ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

- Dirigintele
 - ☐ anunță conducerea unității de învățământ
 - ☐ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
 - ☐ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
 - ☐ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
 - ☐ Înștiințează Comisia de violență
- Comisia de violență
 - ☐ realizează o anchetă detaliată
 - ☐ propune măsuri specifice
 - ☐ convoacă Consiliul clasei
 - ☐ Se stabilește/propune sancțiunea
- Dirigintele
 - ☐ Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
 - ☐ Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar
 - ☐ realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar
 - ☐ colaborează cu familia elevului
 - ☐ monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc. Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa

ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

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

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

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

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

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

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

- ☐ se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectiv; ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- ☐ se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- ☐ dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- ☐ directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- ☐ în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- ☐ până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- ☐ vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- ☐ pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta unității de învățământ;
- ☐ la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- ☐ pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- ☐ la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și

cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

□ părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

□ echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

□ după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

□ în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

□ în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

□ dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

□ în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

FORME ALE VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Cazuri ușoare în mediul școlar între copii/elevi: Frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare, cazul se încadrează ca formă gravă de violență. Consecințe minore asupra copilului/copiilor victime. Abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte,	Cazuri grave în mediul școlar între copii/elevi: Forme de abuz fizic care constituie infracțiuni: vătămare corporală, lovirea sau alte violențe, uciderea din culpa, omorul. Forme de abuz psihologic care constituie infracțiuni: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii, bullyingul, semne obscene,	Cazuri de violență a personalului din unitatea de învățământ asupra elevilor: Toate formele de violență a personalului din unitatea de învățământ asupra elevilor se consideră forme grave de violență: vătămarea corporală, lovirea, uciderea, omorul, aplicarea pedepselor fizice, amenințarea, terorizarea, favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți, hărțuirea sexuală, traficul de minori.	Cazuri de violență gravă a elevilor asupra personalului din unitatea de învățământ: Toate formele de violență a elevilor asupra personalului din unitatea de învățământ se consideră forme grave de violență: vătămarea corporală, lovirea, uciderea, omorul, aplicarea pedepselor fizice, amenințarea, terorizarea, favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți, hărțuirea sexuală, traficul de minori.
---	---	---	---

etc. Abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte / înjurături, poreclire, intimidare.	injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea. Forme de abuz sexual care constituie infracțiuni: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă, traficul de minori		
--	---	--	--

SANCTIUNI CE POT FI APLICATE ELEVILOR

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

- observație individuală;
 - muștrare scrisă;
 - retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
 - preavizul de exmatriculare;
 - exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Cazurile de violență pot fi raportate:

- de elevi, părinți sau cadre didactice;
- verbal sau în scris;
- oricărui membru al personalului școlii;
- confidențial, prin mesaje la cutia cu sesizări/alte mijloace puse la dispoziție de școală.

Personalul școlii protejează elevii și părinții care raportează fapte de violență împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți.

Măsuri de sprijin recomandate:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de



violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

ANEXA la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan

REGULAMENT GRĂDINIȚA -structură arondată

Dispoziții generale

1. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru copii și părinții acestora.

2. Personalul didactic, nedidactic, auxiliar, sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;
- indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.
- doamnele educatoare de la program prelungit, au obligația de a supraveghea copiii pe tot parcursul orar, inclusiv în timpul mesei;

Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, nedidactic și auxiliar în funcție de necesitățile grădiniței.

3. În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare, se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului unității, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea ISJ. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei până la sfârșitul semestrului, respectiv a anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.

CONSTITUIREA GRUPELOR

1. Grupa cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.

2. Grupa se constituie respectând prevederile legale

- educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20.

3. Înscrierea copiilor la grădiniță se face în funcție de indicațiile și deciziile Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara, a inspectorului de specialitate, a Consiliului de Administrație al școlii, de regulă până la începutul anului școlar. În situații deosebite se pot înscrie copii și în timpul anului școlar dar în limita locurilor disponibile, sau cu aprobarea Consiliului de administrație.

4. La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

5. Consiliul de Administrație și directorul unității stabilesc norme și competențe care completează fișa

individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

6. Grădinița este obligată să școlarizeze cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copii care au domiciliul în aria de cuprindere, dacă aceștia au respectat perioada de înscriere afișată de unitate. Înscrierea se face în baza unei solicitări scrise din partea părintelui sau tutorelui legal și în conformitate cu dispozițiile primite prin ISJ HD.

PROCEDURA DE SELECȚIE A PREȘCOLARILOR LA GRUPELE DE PROGRAM PRELUNGIT

1. Vârsta preșcolarilor va fi de 3 ani împliniți până la data de 1 septembrie a anului în curs;
2. Frecventarea grădiniței de către copil în anul școlar anterior la program prelungit sau în unitate;
3. Existența în unitate a fraților/surorilor;
4. Ambii părinți să fie încadrați în muncă;
5. Domiciliul copiilor în circumscripția școlară arondată grădiniței;
6. Locul de muncă al părinților/susținătorilor legali în apropierea grădiniței;
7. Dacă se depășește numărul de copii la grupă, se va face o delimitare conform ordinii inverse a vârstei;
8. Au prioritate la program prelungit copiii cadrelor didactice și al personalului din învățământ;

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA GRĂDINIȚĂ

Program normal

- a. cerere tip ;
- b. copie certificat naștere copil;
- c. copie B.I sau C.I de la unul din părinți;
- d. adeverință medicală;

Program prelungit

- e. cerere tip;
- f. copie certificat naștere copil;
- g. copie B.I sau C.I de la unul din părinți;
- h. adeverință medicală;
- i. adeverință de la locul de muncă privind venitul pentru ambii părinți, însoțită de REVISAL;
- j. protocol de colaborare(de la grădiniță) între unitate și părinte;

Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora.

Pentru asigurarea hranei copiilor de la programul prelungit, părinții sau tutorii legali, plătesc o contribuție de 14 lei pe zi. Pentru a modifica contribuția este nevoie de acordul tuturor părinților, și de avizul Consiliului de Administrație al unității.

MODALITĂȚI DE MOTIVARE A ABSENȚELOR LA PREȘCOLARI :

- 1) Educatoarea operează zilnic în catalogul grupei, prezența și absența copiilor;
- 2) Părinții au obligația să anunțe telefonic educatoarea, în cazul în care copilul absentează;
- 3) Motivarea absențelor copiilor preșcolari se va face în baza adeverințelor medicale, în cazul în care aceștia au fost bolnavi, sau în baza unei declarații pe proprie răspundere, a părinților, în cazul în care copiii absentează din alte motive;
- 4) În cazul în care un copil absentează două săptămâni fără motivare, va fi scos din evidența grupei.

RESURSE UMANE

1) Personalul didactic, nedidactic, auxiliar, sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;
- indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.
- Doamnele educatoare de la program prelungit, au obligația de a supraveghea copiii pe tot parcursul orar, inclusiv în timpul mesei;

SARCINILE EDUCATOAREI

1. Să studieze și să cunoască Noul curriculum pentru învățământul preșcolar precum și programa activităților instructiv educative;
2. Să cunoască prevederile LIP nr.198/2023;
3. Să studieze materialele de specialitate transmise de ISJ;
4. Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile curriculumului;
5. Să completeze zilnic documentele educaționale;
6. Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice;
7. Să organizeze și să desfășoare activități cultural – educative pentru copii;
8. Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;
9. Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice grădiniței;
10. Să aibă un comportament etic cu copiii, colegile și părinții;
11. Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților de natură politică și prozelitism religios;
12. Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
13. Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate și comunicări științifice.
14. Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge banii. Suma este strânsă și păstrată de casierul comitetului de părinți.

COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI

1. Comitetul de părinți al grupei de preșcolari se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei respective, convocată de educatoare, care prezidează ședința.
2. Comitetul de părinți al grupei se compune din 5 persoane: un președinte, un vicepreședinte, doi membri și un casier;
3. Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;
4. Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților grupei în:
 - adunarea generală a părinților de la nivelul unității;
 - în consiliul reprezentativ al părinților;
 - în alte organisme ale unității;
5. Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:
 - asigură frecvența copiilor;

- sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;
- participă la activitățile din grădiniță;

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

1. În adunarea generală de la începutul anului școlar convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților.
2. Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase;

PROGRAMUL GRĂDINIȚEI

1. Grupele de program normal își desfășoară activitatea conform normelor și regulamentelor în vigoare, timp de 5 ore pe zi. Părinții vor fi înștiințați cu privire la programul grădiniței, de către educatoarea grupei. Intrarea copiilor în grădinița cu program normal se face între orele 8,00 și 9,00. După ora 9,00 accesul în grădiniță va fi asigurat de personalul de serviciu și educatoare.
2. Grupele cu program prelungit își desfășoară activitatea timp de 10 ore pe zi, începând cu ora 6,00 și până la ora 16,00, în intervalul orar 6,00-8,00 copiii de la program prelungit vor fi supravegheați de îngrijitoare, care răspunde de securitatea lor. Accesul părinților sau altor persoane străine în sălile de grupă de la program prelungit, în sala de mese sau în oficiu este interzisă.
3. Orice modificare a programului stabilit în actualul regulament se va face după aprobarea lui în C.A.

ADMINISTRATORUL

Are următoarele sarcini:

1. Înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
2. Ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
3. Răspunde de pregătirea la timp, în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
4. Achiziționează la timp mobilierul, jucăriile, materialul didactic și de curățenie conform necesităților din unitate;
5. Se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
6. Va asigura efectuarea curățeniei unității;
7. Încasează contribuția de masă de la părinți și o depune la Centrul de execuție bugetară;
8. Asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
9. Răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor inventariate din unitate;
10. Răspunde de protecția muncii în cadrul unității;
11. Orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
12. Nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
13. Are un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții ;
14. Programul de lucru: 7,00 – 15,00, de luni până vineri.
15. În situații “problema”(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
16. Ajută și supraveghează copiii de la program prelungit, în timpul mesei, în limita timpului disponibil.
17. Ține evidența programului „cornul și laptele”.

17. Respectă normele regulamentului de organizare și funcționare și regulamentul intern.

ÎNGRIJITOARELE

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistente la stres.

Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Îndatoririle postului:

1. Fac zilnic curățenia în grădiniță și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;
2. Odată pe săptămână efectuează curățenia generală;
3. Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
4. Ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
5. Însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
6. Dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
7. Efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
8. Zilnic mătură holurile, șterg praful;
9. Periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
10. Nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului;
11. Au un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;
12. În permanență sunt obligate să poarte ținută vestimentară stabilită (halat);
13. Răspund tuturor solicitărilor educatoarelor , de exemplu:
 - *vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
 - *vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă;
14. În situații “problemă”(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor.
15. Pregătesc și strâng paturile copiilor;
16. Tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 6,00-7,50.
17. Program de lucru : 6.00-14.00 și 9.00-17.00.
18. Respectă normele regulamentului de organizare și funcționare și regulamentul intern.

ANEXA 4 la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan

REGULAMENTUL BIBLIOTECII ȘCOLARE (corp B)

Misiune și funcții

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare. Este o bibliotecă cu caracter enciclopedic răspunzând cerințelor de informare, documentare, lectură, recreere și studiu ale elevilor și cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din școală.

Structură: Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan este o bibliotecă școlară de drept public, fără personalitate juridică și care funcționează într-o unitate de învățământ cu formele de învățământ: primar și gimnazial.

Activități și servicii

Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) organizarea activității bibliotecii în acord cu obiectivele instituției în care funcționează și în cadrul orarului stabilit și aprobat de conducerea școlii;
- b) caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniu;
- c) propune programe/activități cu elevi, cadre didactice și alți factori educaționali;

- d) propune și aplică instrumente de diagnoză a necesarului de carte și alte resurse materiale necesare bunei funcționări a bibliotecii școlare, pentru care întocmește referate și le înaintează conducerii școlii;
- e) elaborează planul de activități anuale și semestriale, prin consultarea cu cadrele didactice, elevii și alți parteneri;
- f) elaborează informări și întocmește raportul anual de activitate;
- g) se preocupă de recuperarea volumelor împrumutate, respectiv de înlocuirea, de către cel care a împrumutat, a volumelor pierdute sau deteriorate;
- h) recepționează, pe baza documentelor de intrare, lucrările achiziționate prin diferite moduri-acordate prin fonduri de către ISJ sau donate și le inventariază;
- i) face propuneri de casare pe care le înaintează comisiei constituite în acest sens la nivelul școlii;
- j) propune conducerii școlii modalități de evidențiere și recompensare a elevilor și cadrelor didactice care se implică în mod deosebit în activitatea bibliotecii;
- k) stabilirea unui loc pentru afișarea programului bibliotecii, a unor informații de interes pentru beneficiari etc.
- l) inventariază fondul de carte, la termen, sau la predarea către un alt profesor - coordonator;
- m) propune, prin colaborare cu profesorii din aria curriculară "limbă și comunicare", liste de lecturi obligatorii pentru toate nivelurile de învățământ;

Activitatea bibliotecii

A. Completarea colecțiilor

Completarea colecțiilor bibliotecii se face având în vedere:

- a) acoperirea bibliografiilor pentru documentarea elevilor și a cadrelor didactice;
- b) necesarul de volume mai des utilizate și solicitate;
- c) dezvoltarea și modernizarea fondului prin achiziția de publicații pe suport tradițional și electronic;
- d) înlocuirea unor volume deteriorate sau prea uzate;

Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:

- a) achiziții de cărți de la edituri, librării, depozit de carte, anticariate;
- b) abonamente la publicațiile seriale;
- c) donații, legate, de la instituții, asociații, fundații, persoane fizice ș.a.;
- d) transfer de publicații sau alte categorii de documente de la alte biblioteci sau instituții, conform normelor în vigoare (Art. 57/58 din Regulamentul aprobat prin OM 4726/19.07.2006);
- e) schimb interbibliotecar de documente;

B. Evidența colecțiilor

- Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.
- Orice operație de intrare sau ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui act însoțitor sau se întocmește un proces verbal de intrare, cu borderou, pentru cele care nu sunt însoțite de acte.
- Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă ștampila unității și nr. de inventar.
- Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar și Registrul de mișcare a fondului)

C. Clasificarea și catalogarea publicațiilor

- Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maxim 2 săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă; în această perioadă nu se împrumută respectivele publicații;
- Biblioteca utilizează evidența prin numărul de inventar;

D. Organizarea colecțiilor

Fondul bibliotecii se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul de împrumut la sala de lectură. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrări de referință, enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume), publicațiile seriale.

E. Inventarierea colecțiilor

- Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului instituției și la termen.
- Inventarierea se face de către o comisie numită de directorul instituției, prin decizie scrisă.
- La încheierea inventarului comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.
- Sumele obținute în urma topirii publicațiilor casate sau a vinderii acestora în regim de anticariat se constituie în fondul de susținere al bibliotecii (conform OG 84/1998).

F. Relațiile cu utilizatorii

- Înscrierea la această bibliotecă se face cu prilejul primului împrumut de publicații, când se va completa fișa cititorului.
- Biblioteca înscrie cadre didactice (și auxiliare) din școală pe baza actului de identitate și elevi, pe baza carnetului de elev, prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.
- Se pot împrumuta la domiciliu maxim 2 publicații pentru elevii și 5 publicații pentru cadrele didactice
- Termenul maxim de împrumut este de 30 de zile cu posibilitate de prelungire până la 45 de zile.
- Se va ține o evidență zilnică a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate.
- Termenul de păstrare a fișelor de cititor lichidate este de 2 ani, după pierderea calității de utilizator al bibliotecii.
- O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări, sau în caz excepțional copia xerox.
- Recuperarea valorii lucrărilor sau materialelor nerestituite se face conform metodologiei în vigoare, prin contabilitatea școlii, pe baza referatului întocmit de profesorul - coordonator al bibliotecii și deciziei emise de directorul unității de învățământ.
- Sumele obținute din recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicații.
- Publicațiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.
- Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidență pe baza procesului verbal aprobat de directorul unității de învățământ .
- Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori, se sancționează cu suspendarea dreptului de a împrumuta lucrări pe o perioadă egală cu numărului zilelor de întârziere, iar în cazuri mai grave, cu anularea dreptului de a împrumuta pe perioada unui întreg an școlar sau chiar pe perioada cât persoana funcționează, fie în calitate de cadru didactic, fie în calitate de elev în unitatea școlară.

Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin:

- expoziții de carte; afișe;
- împrumut la domiciliu;
- împrumut la sala de clasă.
- Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind:
- stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
- studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
- educația permanentă a elevilor;
- asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

NU SE POT ÎMPRUMUTA: DICȚIONARE, ATLASE, ALBUME, CĂRȚI RARE SAU ÎNTR-UN

SINGUR EXEMPLAR, REVISTE, HĂRȚI, ENCICLOPEDII. ACESTEA SE POT STUDIA ȘI FOLOSI NUMAI LA SALA DE LECTURĂ, ÎN BIBLIOTECĂ.

Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediu legal de odihnă sau concediu medical. În perioada 15 mai -15 iunie a fiecarui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, motivul fiind terminarea anului școlar, este deci perioada de recuperare a cărților împrumutate.

La finalizarea fiecărui sfârșit de an școlar elevii claselor a VIII-a trebuie să prezinte FIȘA DE LICHIDARE la secretariat, pentru a li se putea elibera actele de studii.

Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcută, de serviciul secretariat, numai după ce aceștia prezintă o dovadă că au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plătesc amenda sau contravaloarea cărților pierdute/ nerecuperate.

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan, verifică periodic fișele cititorilor și înștiințează diriginții, profesorii, elevii responsabili pe clasă cu biblioteca și directorii despre eventualele nereguli apărute.

Atribuțiile profesorilor diriginți în legătură cu biblioteca școlii:

- SĂ ANUNȚE ORI DE CÂTE ORI UN ELEV DIN CLASĂ INTENȚIONEAZĂ SĂ SE TRANSFERE LA ALTĂ ȘCOALĂ SAU ESTE EXMATRICULAT, PENTRU RECUPERAREA CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE DE ACESTA;

- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
- să desemneze un elev din clasă responsabil cu biblioteca;
- să verifice periodic fișele elevilor.

Atribuțiile elevilor responsabili pe clasă cu biblioteca:

- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasă;
- să anunțe bibliotecarul când un coleg de clasă vrea să plece prin transfer la altă școală sau este exmatriculat, pentru a-i face o fișă de lichidare;
- să informeze colegii în legătură cu modalitatea de înscriere la bibliotecă și cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- să sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a noutăților;
- să informeze clasa și dirigintele de acțiunile care au loc în școală în colaborare cu biblioteca.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecilor pe 2002 / Recuperarea cărților pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Directorul general, în funcție de prevederile Legii Bibliotecilor, nr. 422/18.06.2002, apărută în Monitorul Oficial al României, și anume:

- imputație în funcție de: evaluată la prețul actual al unei cărți în genul celei pierdute, de 1 până la 5 ori prețul cărții sau la cursul euro plus amendă pentru neglijență;
- se mai poate înlocui cu o carte dar care să fie identică cu cea pierdută, același titlu, valoare, ediție, autor etc.

Conform prevederilor Legii Bibliotecii, nr.422/18.06.2002, apărută în Monitorul Oficial al României, și anume: Cap. VII, art. 67, alineatul 4, Fondurile constituite de aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii.

Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.

Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform

cu prevederile Legii Bibliotecilor, nr. 422/18.06.2002, apărută în Monitorul Oficial al României, secțiunea F, art.40, alineatul 2.

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază conform Legii bibliotecilor, publicată M.O. nr. 422/18 VI 2002, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (art.51, alineatul 1, capitolul IV).

Drepturile și îndatoririle cititorilor sunt:

- accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
- să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate;
- să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
- să fie respectuoși, să păstreze ordinea și liniștea la sala de lectură/ în bibliotecă;

Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimbul de experiență și studiu individual.

Perfecționarea bibliotecarilor se realizează prin studiu individual, cursuri de perfecționare, consfătuiri, schimburi de experiență, acțiuni metodice etc. .

Conform Legii Bibliotecii, M.O. nr. 422/18.06.2002, art. 49, cap. IV, “ pregătirea personalului de specialitate din biblioteci se asigură de către MECI, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri” și art. 50, alineatul 1, „Conducerea bibliotecii de drept public și ordonatorul principal de credite sunt obligate să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.”

Resursele bibliotecii

Finanțarea bibliotecilor școlare se face din bugetul anual al unităților de învățământ de stat sau privat, în cadrul cărora funcționează, conform prevederilor legale în vigoare.

Ministerul Educației, prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusiv pentru achiziția documentelor specifice bibliotecilor din subordine.

ANEXA la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan

**PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR,
CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
AL PERSONALULUI NEDIDACTIC ȘI AL PERSOANELOR STRĂINE**

SCOP:

Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic și a persoanelor străine în incinta școlii.

ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic și a persoanelor străine.

RESPONSABILI:

Paznicul de serviciu, profesorii de serviciu.

PROCEDURA:

1. Paza unității de învățământ se realizează cu personal specializat autorizat;
2. Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție , planul de pază al unității prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și

circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție la care personalul de pază, profesorul de serviciu sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulențe, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

3. Pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală și în perimetrul școlar este asigurat permanent de cadrele didactice.

4. Accesul elevilor școlii se face prin intrările stabilite, păzite corespunzător.

5. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis în conformitate cu prevederile regulamentului intern și a semnelor distinctive și de identificare adoptate de unitatea

6. Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ este permis în următoarele cazuri:

a) La solicitarea conducerii unităților de învățământ și a cadrelor didactice;

b) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii;

c) La întâlnirile solicitate de părinți, reprezentanții legali programate de comun acord cu cadrele didactice și conducerea unității de învățământ;

7. Unitatea de învățământ va stabili locul în care părinții /reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții despre aceasta.

8. Părinții nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

10. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

11. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în Registrul special pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ de la poartă, directorul unității /profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 privind regimul contravențiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.

12. În situația în care, din motive obiective, personale sau familiale, un elev minor dorește să părăsească unitatea de învățământ în timpul programului școlar, se adresează profesorului diriginte sau secretariatului/conducerii unității de învățământ.

Elevii pot părăsi unitatea înainte de terminarea programului școlar doar după ce unul dintre reprezentanții legali a transmis cererea sa dirigintelui printr-un apel sau printr-un mesaj scris sub formă de SMS. În cazul prezentării la unitatea de învățământ, reprezentantul legal completează biletul de ieșire din școală pe formularul standard aprobat. Biletul de ieșire este semnat de către prof. învă. preșcolar sau primar/diriginte/director/director adjunct. Biletul este verificat de portar și păstrat la dosarul de la poartă. În situația în care un elev se simte rău, acesta poate părăsi incinta școlii doar însoțit de reprezentantul legal, care îl preia de la portar.

Circuitul de intrare și de ieșire în cadrul unității de învățământ

Organizarea accesului în unitatea de învățământ

Intrarea în unitatea de învățământ se face doar prin locurile stabilite și semnalizate corespunzător.

Intrarea în incinta unității de învățământ pe perioada 07.09.2026 – 18.06.2027 se va face din strada Traian nr. 2A. pentru CORPUL B

Accesul personalului didactic, auxiliar și nedidactic în incinta unității școlare se va face pe ușa

principală a unității școlare

Accesul elevilor în incinta unității școlare se va face pe ușa secundară a unității școlare .

Intervalele orare de acces în unitatea de învățământ;

- Corpul A: 7.45 – 8.00 elevii din învățământul primar, elevii din învățământul gimnazial/str.Traian
- Corpul B: 7.40 - 8.00 elevii de la clasa pregătitoare/str. Traian
7.30 – 9.00 preșcolari.

Va fi limitat accesul părinților în incinta unității școlare (Corp B).

În incinta grădinițelor, părinții au acces până la ușa de intrare, apoi preșcolarii vor fi primiți individual de persoana desemnată și vor fi conduși în sala de clasă evitându-se aglomerarea .

Organizarea circuitelor în interiorul școlii /grădiniței se face prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure „trasee prestabilite” de intrare, de deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe corespunzătoare între persoane.

La intrarea în școală / grădiniță și pe coridoare, precum și la intrarea în fiecare clasă sunt așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini.

Materialele de protecție existente în unitatea de învățământ sunt următoarele:

- Covorașe dezinfectante amplasate la intrarea în școală
- În fiecare sală de clasă există dispensere cu dezinfectant pentru mâini.
- Pe fiecare hol (parter, etaj I, etaj II) există dispenser cu dezinfectant.
- În fiecare baie există lavoare pentru spălare pe mâini, săpun lichid, șervețele pentru șters mâinile.

Traseele pentru intrarea în școală sunt marcate corespunzător (săgeți colorate).

Traseu Corp A: Intrare pe poarta școlii – Curtea școlii - Intrare în Corp A/Traian nr.2A

În interiorul școlii există marcaje cu săgeți colorate care arată sensul de mers, ieșirea se face pe ușa principală a unității de învățământ.

Traseu Corp B: Intrare pe poarta grădiniței – Curtea grădiniței - Intrare în Corp B(ușă laterală) – pentru preșcolari. În interiorul grădiniței există marcaje cu săgeți colorate care arată sensul de mers ,ieșirea se face pe ușa laterală a unității de învățământ.

Traseu Corp B: Intrare pe poarta grădiniței – Curtea grădiniței - Intrare în Corp B(ușă principală) – pentru elevii din clasa pregătitoare. În interiorul grădiniței există marcaje cu săgeți colorate care arată sensul de mers ,ieșirea se face pe ușa principală a unității de învățământ.

ANEXA la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan

PREZENȚA ȘI ATRIBUȚIILE FACILITATORULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Aprobarea prezenței facilitatorului, precum și modul de organizare a activității acestuia în unitatea de învățământ se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare aprobat la nivelul unității. Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură

obligatoriu facilitator.

Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- 1) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- 2) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- 3) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- 4) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- 5) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- 6) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- 7) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Pentru a realiza măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine se încheie un contract între instituția reprezentată de profesionistul responsabil cu monitorizarea și părinții/reprezentantul legal al copilului.

Contractul se numește **contract cu familia**. Contractul cu familia este un instrument utilizat de către unitatea de învățământ în cadrul procesului de monitorizare a planului și se încheie pe durata acestuia.

Profesionistul responsabil cu monitorizarea are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și, după caz, și copilului, în funcție de vârstă, gradul de maturitate și tipul dizabilității:

- scopul contractului;
- responsabilitățile părților;
- rolul contractului în implementarea planului;
- condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia.

Contractul cu familia este revizuit odată cu revizuirea planului.

Părinții/Reprezentantul legal și persoanele responsabile cu furnizarea serviciilor și intervențiilor cuprinse în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat vor comunica profesionistului responsabil cu monitorizarea orice schimbare care intervine și care necesită revizuirea planului.

1. Responsabilități

Facilitatorul:

- se asigură de respectarea atribuțiilor și a activităților de sprijinire în procesul educațional al elevilor în cadrul unității de învățământ.

Cadrele didactice:

- colaborează cu facilitatorii în timpul orelor pentru realizarea necesităților educaționale suplimentare pe care le au copii cu dizabilități și CES.



Directorul:

- se asigură de buna funcționare a activității în cadrul unității de învățământ.

ANEXA la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan
CONTRACT CU FAMILIA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES

Nr. înregistrare /data

Încheiat astăzi, ..., între:

Doamna prof. CONSTANTIN CLAUDIA-SIMONA, în calitate de director al unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 4 Vulcan, adresa instituției str. Nicolae Titulescu, nr.31, Vulcan, jud. Hunedoara și Doamna/Domnul, în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului, născut la data de, domiciliat în, pentru care CPC a decis încadrare în gradul de handicap grav/accentuat/mediu/ușor în temeiul Hotărârii nr. la data de sau pentru care DGASPC a aprobat un plan de abilitare-reabilitare, anexă a raportului de evaluare complexă nr. /data sau pentru care COSP a decis orientarea școlară sau profesională în temeiul certificatului de orientare școlară și profesională nr. /data

CAPITOLUL I: Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat.

CAPITOLUL II: Obligațiile părților

II. A. Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr. 4 Vulcan, prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, se obligă la următoarele:

- a) să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, anexă la prezentul contract;
 - b) să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;
- prevederi exclusive pentru contractul cu DGASPC/unitatea de învățământ:
 - c) să revizuiască planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat atunci când este cazul și copilul nu necesită, totodată, revizuirea încadrării în grad de handicap, respectiv a orientării școlare/profesionale înainte de expirarea termenului legal;
 - prevederi exclusive pentru contractul cu SPAS:
 - d) să sesizeze managerului de caz modificările situației copilului ce impun revizuirea planului de abilitare-reabilitare și/sau reevaluarea încadrării în grad de handicap;
 - e) să sprijine părintele pentru îndeplinirea procedurilor de reevaluare a încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate în certificatul de încadrare anterior;
 - f) să pună la dispoziția părinților formularele/tipizatele necesare completării dosarului pentru reevaluare;
 - g) să programeze depunerea dosarului la DGASPC și întâlnirea cu SEC, după caz;

h) să transmită prin fax/e-mail documente solicitate familiei sau SPAS de către SEC/managerul de caz în cursul reevaluării;

- prevederi exclusive pentru contractul cu unitatea de învățământ:

i) să sesizeze SEOSP modificările situației copilului ce impun modificarea planului de servicii individualizat și/sau orientarea școlară sau profesională.

II.B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:

a) să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat (să îl pregătească, să îl ducă la timp etc.);

b) să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;

c) să colaboreze cu managerul de caz/RCP/responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul monitorizării planului de abilitare- reabilitare/planului de servicii individualizat și îndeplinirii prevederilor prezentului contract;

d) să anunțe managerului de caz/RCP/responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat și reevaluarea încadrării în grad de handicap/reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal;

e) să păstreze toate documentele copilului într-un dosar;

- prevederi exclusive pentru contractul care are drept anexă planul de abilitare-reabilitare:

f) să utilizeze beneficiile de asistență socială primite exclusiv pentru copil/cu scopul pentru care au fost date, punând la dispoziția DGASPC/SPAS documentele justificative la solicitare;

g) să solicite reevaluarea încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate în certificatul de încadrare anterior;

h) să participe la programele de transfer de deprinderi pentru părinți în vederea abilitării-reabilitării copilului (dacă sunt în plan);

i) să efectueze activitățile ce îi revin pentru acasă din programele de transfer de deprinderi pentru părinți conform indicațiilor terapeutului (dacă sunt cuprinse în plan);

j) să participe la activitățile și serviciile care îl vizează în mod direct (dacă sunt în plan).

CAPITOLUL III: Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe perioada de implementare a planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat.

CAPITOLUL IV: Clauze finale

a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă.

b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eșuează, contractul va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua.

c) Falsul în declarații sau în înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal.

d) Planul de abilitare-reabilitare / Planul de servicii individualizat constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Semnătură director

Semnătură manager de caz/RCP/responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

Semnătură părinte/părinți/reprezentant legal al copilului

DIRECTOR,

LIDER SINDICAL

ANEXA la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan**ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

- ☐ Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor, respectiv la ora 7.45.
- ☐ În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie).
- ☐ Supraveghează, împreună cu gardianul, intrarea elevilor în școală.
- ☐ Asigura îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar consemnează absențele inopinate ale cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.)
- ☐ Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- ☐ Profesorul de serviciu consemnează în registrul de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
- ☐ Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs.
- ☐ Aduce la cunoștință Direcțiunii, Protecției Copilului, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor.
- ☐ Profesorul de serviciu pleacă din școală după ce s-a asigurat de prezența tuturor cataloagelor și a condiții de prezentă.
 - ☐ Menționăm că supravegherea pe holuri și în clase este făcută și cu aparatură care înregistrează audio-video. Acestea au fost instalate cu acordul părinților și angajaților, respectând Regulamentul General privind Protecția Datelor. În aceste condiții, școala este obligată:
 1. să păstreze înregistrările maximum 30 de zile;
 2. să nu utilizeze imaginile în evaluarea cadrelor didactice sau notarea elevilor;
 3. să permită accesul la imagini doar în condiții strict reglementate;
 4. să folosească doar sisteme cu circuit închis, fără acces extern.

Profesorii de serviciu care nu își realizează atribuțiile vor fi depunțați la fișa de evaluare anuală.

ANEXA la Regulamentul de organizare și funcționare intern al Școlii Gimnaziale Nr.4 Vulcan**PROCEDURĂ DE ASIGURARE A ORDINII ȘI PAZEI INSTITUȚIEI**

Activitatea de asigurare a ordinii și a pazei intră în responsabilitatea personalului propriu, autorizat al instituției, conform Planului de Pază al unității, astfel:

- Pentru asigurarea ordinii și bunei desfășurări a activităților în cadrul instituției, se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate.

- Asigurarea pazei instituției se realizează cu personalul propriu, autorizat, astfel:

a) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 7:30-15:30, 22:00-6:00 prin personalul de serviciu- școală arondată Școala Gimnazială Nr. 6, iar pentru Școala Gimnazială Nr. 4, în intervalul orar 7.30-15.30;

b) 24 ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere video;

- În zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de către personalul propriu.

- Accesul în unitate este reglementat astfel, conform Planului de Pază și R.O.I. al instituției:

- Accesul persoanelor în incinta unității se face în timpul programului de lucru

În incinta unității nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilitatelor care deservește unitatea pentru programele „Laptele și cornul”, „Masă sănătoasă”, „After school” și pentru serviciul de salubritate;

- Accesul părinților / tutorilor elevilor este permis la începerea și terminarea orelor de curs, până la intrarea în unitatea de învățământ. În cazul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe, aceștia vor fi preluați de la intrarea în unitatea de învățământ de către prof. învă. preșcolar sau primar/dirigintele grupei/clasei. Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent.

- Accesul altor persoane în școală se face cu aprobarea directorului. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să conturbe procesul instructiv – educativ

Pe baza Anexei la Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012 sunt prevăzute următoarele obligații și responsabilități:

1. Conducătorul instituției

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al instituției, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

- stabilește atribuțiile personalului de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta instituției;

- aprobă orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în instituție și le afișează într-un loc accesibil/ vizibil

- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne

- informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ

- informează, în regim de urgență, organele de poliție sau de jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în instituție sau în imediata apropiere a acesteia

- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor pentru personalul de serviciu și vizitatori

2. Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

- Asigură difuzarea procedurii

3. Cadrele didactice

- cunoașterea și respectarea îndatoririlor ce le revin, în calitate de personal de serviciu
- informarea, în regim de urgență, a conducerii unității de învățământ și/ sau a organelor de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitate sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie
- conducerea unității de învățământ, învățătorii/ profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

4. Alte responsabilități și obligații, conform Planului de Pază și R.O.F.U.I. :

4.1. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la salile de clasă;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în recreații;
- nu permit niciunui elev să părăsească în recreații incinta unității;
- asigură marcarea prin sonerie a începerii și terminării recreațiilor;
- asigură intrarea punctuală la clasă a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după terminarea orelor de curs;

4.2. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile unității și să asigure integritatea acestora;
- să nu permită accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul de păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției sau jandarmeriei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să aducă la cunoștință conducătorului unității producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
- în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, poliția și jandarmeria;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliția și jandarmeria în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției sau jandarmeriei pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;

- să poarte în timpul serviciului ecusonul distinctiv al postului de pază;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să execute întocmai dispozițiile conducătorului unității, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să își exercite obligațiile, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.

ANEXĂ

CRITERII GENERALE DE ACORDARE A BURSELOR ELEVILOR DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 VULCAN

Dispoziții generale

Art. 1. Elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de burse acordate din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

Art. 2. Acordarea burselor menționate la art.1 reprezintă o formă de sprijin material, vizând atât protecția socială, cât și stimularea elevilor care obțin rezultate foarte bune la învățătură și disciplină.

Art. 3. (1) Bursele se acordă din bugetul ME de care aparține Școala Gimnazială nr. 4, Vulcan potrivit prevederilor din **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023** și conform Metodologiei cadru de acordare a **burselor elevilor din învățământul preuniversitar aprobat prin OM nr./2026**.

(2) Bursele se acordă în limita fondurilor aprobate cu această destinație.

Art. 4. Quantumul unei burse acordate din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și numărul acestora se stabilesc anual.

Art. 5 - Nu pot constitui criterii de acordare/neacordare a burselor: religia, rasa, sexul, apartenența politică a elevului sau a familiei acestuia, apartenența la organizații legal constituite, studiile efectuate în străinătate, precum și accesul la burse din alte surse.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

1. SCOPUL PROCEDURII:

Copiii cu CES sunt acei copii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar. Cerințe educaționale speciale (CES) reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilităților sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES.

Scopul prezentei proceduri este de a stabili metodologia și responsabilitățile privind prezența în unitate a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale, modul de organizare a activității facilitatorului, având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv - educative.

Alte scopuri specifice vizează instituirea unei proceduri metodologice care să asigure:

- un cadru de siguranță pentru elevi, personal didactic/didactic-auxiliar/nedidactic și facilitatorilor elevilor cu dizabilități în grad de handicap și/sau cerințe educaționale speciale (CES);
- existența documentației necesare derulării activității menționate anterior;
- sprijinul organelor abilitate în activități de control, iar pe director în luarea deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Prezența procedurii se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 4 pentru creșterea calității activității didactice. Procedura se aplică în cazul elevilor cu dizabilități în grad de handicap și/sau cerințe educaționale speciale, pentru care părinții solicită acordul, pentru a fi însoțiți de facilitatori în cadrul activităților curente din școală.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE:

3.1 Legislație

- Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023;
- OME nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin comun nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016, nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- OMECTS nr. 5574 din 07/10/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.

3.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul intern al unității;
- Decizii ale directorului unității.

4. DESCRIEREA PROCEDURII:

4.1. Documente necesare pentru aprobarea accesului facilitatorului în unitatea de învățământ

În vederea organizării activității facilitatorilor care însoțesc elevii cu dizabilități în grad de handicap și/sau cerințe educaționale speciale (CES) în cadrul activităților curente ale școlii, conducerea unității de învățământ dispune următoarele:

- a) Încheierea unui **contract educațional** cu familia copilului cu dizabilități în grad de handicap și/sau CES conform Anexei nr.1 la prezenta procedură, adaptare a Anexei nr.16 la Ordinul Nr. 198 /1305/5805/2016;
- b) Completarea unei **cereri**, conform Anexei nr.2 a procedurii, de către familiile/reprezentanții legali ai elevilor cu dizabilități în grad de handicap și/sau CES, care necesită/solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităților școlii;
- c) Semnarea, de către persoanele desemnate facilitatori, a unor **fișe de sarcini/atribuții**, conținând obligațiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenței lor în școală - Anexa nr. 3;
- d) Semnarea, de către persoanele desemnate facilitatori, a unei **declarații de confidențialitate** în ceea ce privește activitățile școlare, extrașcolare și membrii colectivului de elevi - Anexa nr. 4;
- e) Eliberarea unor **permise avizate, nominale**, de intrare în școală, pentru facilitatorii aprobați și transmiterea listelor acestora către paznic și profesorii de serviciu.

4.2 Modul de organizare a activității facilitatorului

În unitatea de învățământ **facilitatorul**:

- 1) Respectă strict programul de oră/pauză;
- 2) Însoțește elevul în toate spațiile special destinate desfășurării activităților curente (sala de clasă, laboratoare, sala de sport, curtea școlii, grup sanitar);
- 3) Asigură supravegherea și îngrijirea elevului, pe toată durata programului școlar (ore curs, în pauze) și pe parcursul activităților extrașcolare;
- 4) Asigură facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs, în pauze și pe cursul activităților extrașcolare;
- 5) Asigură facilitarea relației elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
- 6) Asigură sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- 7) Asigură colaborarea cu cadrul didactic/cadrele didactice de la clasă, cu profesorul itinerant/de sprijin/consilierul școlar, și, dacă este cazul, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din școală;
- 8) Colaborează cu părinții /reprezentanții legali ai colegilor de clasă;
- 9) Răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul din diverse cauze ca de exemplu: nesupravegherea elevului de către facilitator (în timpul activităților și/ sau în pauze);
- 10) Are o conduită civilizată în raport cu personalul unității școlare, ceilalți elevi din clasă și părinții acestora.

4.3 Consecințe în cazul nerespectării procedurii de către facilitator:

Dacă în cadrul activităților, se constată că facilitatorul desemnat nu își îndeplinește rolul și/sau își întrerupe participarea la activități, cadrele didactice informează profesorul de sprijin/ dirigintele clasei, respectiv directorul unității de învățământ. Directorul informează familia în scris/telefonic/e-mail cu privire la situația apărută și interzice accesul acestuia în sala de clasă până la clarificarea situației.

În cazul confirmării încălcării prezentei proceduri de către facilitator (nerespectarea atribuțiilor,

absența de la anumite activități, încălcarea regulamentelor, comportament neadecvat ș.a) conducerea unității informează părintele/tutorele/reprezentantul legal că la a doua abatere, facilitatorului i se va interzice accesul în unitatea de învățământ iar familia va fi obligată să desemneze o altă persoană cu rol de facilitator. Se va relua astfel și întregul proces de aprobare privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ.

5. DURATA

- a) Valabilitatea documentelor, specificate la punctul 7.1. alin. a), b), c), d), completate nominal, este pentru un an școlar.
- b) În cazul în care se produce încetarea colaborării cu facilitatorul nominalizat, familia notifică conducerea unității de învățământ cu privire la acest aspect.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;
- Desfășoară activitățile prevăzute în prezenta procedură.

6.2 Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

6.3 Părinții/reprezentanții legali:

- Nominalizează un facilitator și completează toate documentele specificate în prezenta procedură;
- Înaintează în cel mai scurt timp o nouă cerere, în cazul în care se schimbă facilitatorul, care va intra urgent în procesul de aprobare al unității de învățământ;
- Își asumă responsabilitatea în privința facilitatorului desemnat;
- Colaborează cu școala cu privire la activitatea facilitatorului.

6.4 Profesorul de sprijin:

- Îndrumă și monitorizează activitatea facilitatorului;
- Include referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită/solicită acest tip de sprijin;
- Informează părinții elevilor cu CES cu privire la conținutul Planurilor de servicii individualizate și la prevederile procedurale;
- Informează familia și conducerea unității cu privire la activitatea facilitatorului.

6.5 Profesorul diriginte:

- Îndrumă și monitorizează activitatea facilitatorului;
- Informează familia și conducerea unității cu privire la activitatea facilitatorului.

6.6 Cadrele didactice de la clasele integratoare și specialiștii din serviciile specializate

- Creează condițiile necesare prezenței facilitatorului lângă elevul integrat;

- Colaborează cu facilitatorul în cadrul activităților școlare de orice tip, la care participă elevul integrat.
- Informează dirigintele și conducerea unității cu privire la activitatea facilitatorului.

6.7 Facilitatorul

Monitorizează procedura;

Efectuează toate sarcinile/activitățile descrise în prezenta procedură.

7. EVALUARE. MONITORIZARE

(a) METODE ȘI INSTRUMENTE:

1. Monitorizarea aplicării cu celeritate a prevederilor privind procesul decizional;
2. Chestionare de satisfacție aplicate profesorilor, facilitatorului, familiei;
3. Documentele colectate.
4. Analize statistice

(b) INDICATORI:

1. Promptitudinea rezolvării cererilor;
2. Datele de feedback colectate de la factorii implicați cu privire la colaborarea dintre profesori și facilitatori;
3. Relevanța și acuratețea documentelor.
4. Progresul înregistrat.

(c) MONITORIZARE

1. Echipa managerială și membrii CEAC monitorizează respectarea procedurii în școală.

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 A ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI VIZITATORILOR

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 pentru asigurarea securității, siguranței elevilor și cadrelor didactice în perimetrul unității.

Documente de referință:

- Legea Învățământului Preuniversitar (OM.E. nr. 198/2023);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (OMEnr.5726/2024);
- Adresa M.E.C.T.S. nr. 67843/ 09.11.2012 privind asigurarea securității și siguranței elevilor;
- Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale nr. 4 Vulcan

Părintele/susținătorul legal al elevului are acces în incinta școlii în următoarele situații:

- a. la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
- b. la ședințele / consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
- c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu profesorul diriginte/ secretarul/directorul (în conformitate cu programul de lucru cu publicul-secretariat/program audiențe-director);
- d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, **programate de comun acord** cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ directorul (în conformitate cu programul de audiențe al directorului);
- e. la diferite evenimente publice și activități școlare /extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali.

Accesul în școală este permis numai pe la **intrarea principală. Reguli de respectat:**

1. Personalul de pază va înregistra în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor*, la punctul de control: nume, prenume, serie/număr act de identitate, scopul vizitei, ora intrării/părăsirii incintei unității de învățământ.
2. Părinții/vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul de pază și/sau de profesorul de serviciu, monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.
3. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către paznici/organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

STRICT INTERZIS ACCESUL:

- persoanelor care refuză să se legitimeze;
- vizitatorilor în ținute neadecvate (exemple: halat/capot/papuci, maiou, pantalon scurt etc.);
- persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, ale celor având comportament agresiv, precum și ale celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ. Vizitatorii școlii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, comportament civilizat, să nu manifeste agresivitate în limbaj, să nu aducă jigniri elevilor și/sau personalului școlii.

- vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice, substanțe toxice/pirotehnice/ lacrimogene/inflamabile/stupefiant, publicații cu caracter obscen/instigator.

În cazul nerespectării regulilor mai sus-menționate conducerea școlii își rezervă dreptul de a apela la nr. urgență **112** sau **Poliția Municipiului Vulcan**.

Accesul elevilor

1. Accesul elevilor în curtea școlii se face pe la poarta laterală
2. Accesul elevilor în școală se realizează pe intrarea stabilite de către conducerea școlii.
3. Se interzice chemarea în școală a unor prieteni, alte persoane, în timpul cursurilor;
4. Divergențele de orice natură dintre elevi vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu, învățătorului sau dirigintelui.
5. Accesul elevilor în școală se face în intervalul 7,30 – 8,00.
6. Ieșirea din școală a elevilor se face în intervalele: 11,50-12,00; 12,50-13,00; 13,50-14,00 și 14,50-15,00 pe ușile stabilite de către conducerea școlii.
7. În timpul orelor de curs sau a altor activități didactice porțile sunt închise; elevii nu au voie să părăsească incinta unității școlare pe perioada desfășurării cursurilor.

**Regulament de ordine interioară
Grădinița P.N. + P.P. Nr. 1 Vulcan
Program prelungit**

PROGRAM PRELUNGIT: 3 grupe(mică, mijlocie, mare)
PROGRAM NORMAL: 3 grupe(mică, mijlocie, mare)

DEVIZA UNITĂȚII

„Locul unde copiii învață jucându-se și se joacă învățând !”

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în grădinița cu program prelungit , în conformitate cu:

- Legea învățământului nr.198/2023
- Statutul personalului didactic;
- Referatul de aprobare nr.1108/DGIP/25.04.2024 a proiectului de ordin privind aprobarea ROFUIP;
- Contractul colectiv de muncă;

I. DISPOZIȚII GENERALE:

Respectarea regulamentului de ordine interioara este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare , didactic auxiliar, nedidactic, pentru copiii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ, Grădinița PN + PP Nr. 1 Vulcan.

Art.1 Învățământul preșcolar respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul primar:

- a) anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul următor.
- b) structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor sunt stabilite prin ordin al ministrului educației naționale;
- c) în funcție de programul de activitate, unitățile de educație timpurie funcționează astfel : 5 ore pe zi activitate cu copiii la program normal în intervalul 8 – 13;
- d) 10 ore pe zi activitate cu copiii la program prelungit în intervalul 07 – 17;
- e) în situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. unitatea se închide pe o perioadă determinată, activitatea didactică desfășurându-se online sau hibrid;
- f) programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic;
- g) pentru toate tipurile de program menționate se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru;
- h) grupele cu program prelungit funcționează și în perioada vacanțelor (la cererea părinților, în limita a minim 10 solicitări), cu aprobarea consiliului de administrație al unității școlare, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților; asigurând protecția socială a copiilor;
- i) grădinița cu program prelungit se închide temporar cu aprobarea I.S.J.Hunedoara și cu atenționarea părinților , nu mai mult de 60 de zile , pentru igienizare, reparații și dezinsecție;

ART 2 Înscrierea copiilor în grădiniță și constituirea grupelor:

- se face respectând termenul stabilit în METODOLOGIE DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN

ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR pentru anul școlar 2026-2027 transmisă de ISJ Hunedoara ;

- la înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere;
- pentru asigurarea hranei copiilor înscriși la grupele cu program prelungit părinții plătesc o contribuție, în sumă de 17 lei / zi, stabilită de Consiliul de administrație;

ART. 3 Actele necesare înscrierii copiilor la programul prelungit sunt:

1. cerere de înscriere;
2. adeverință cu veniturile părinților (pentru grupele de program prelungit);
3. xerocopie după certificatul de naștere al copilului;
4. xerocopie după CI ale ambilor părinți;
5. fișa medicală completată conform legislației în vigoare;
6. aviz epidemiologic.

ART. 4 Actele necesare înscrierii copiilor la programul normal sunt:

1. cerere de înscriere;
2. xerocopie după certificatul de naștere al copilului;
3. xerocopie după CI ale ambilor părinți ;
4. fișa medicală completată conform legislației în vigoare;
5. aviz epidemiologic

ART. 5 Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate;

ART. 6 La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

ART. 7 Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2025-2026. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

ART. 8 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) experimente și activități practice;
- c) probe practice;
- d) fișe individuale;

Rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar, în raportul anual de evaluare. Rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

ART. 9 În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanțării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari, unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscriserea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

ART. 10 Transferul copiilor de la o grădiniță la alta, se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul ambelor unități, în limita locurilor disponibile. În învățământul antepreșcolar/preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

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

ART. 11 Constituirea grupelor
- se face pe criteriul vârstei;

ART 12. Programul zilnic la grupele cu program normal

GRUPA MICĂ

8,00 – 9,00	Activități de dezvoltare personală Jocuri și activități liber alese
9,00 – 10,00	Activități de dezvoltare personală Jocuri și activități liber alese
10,00 – 11,00	Activități pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare personală Jocuri și activități liber alese
11,00 – 12,00	Activități pe domenii experiențiale Jocuri și activități liber alese
12,00 – 13,00	Activități de dezvoltare personală

GRUPA MIJLOCIE

8,00 – 9,00	Activități de dezvoltare personală Jocuri și activități liber alese
9,00 – 10,00	Activități de dezvoltare personală Jocuri și activități liber alese

10,00 – 11,00	Activități pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare personală Jocuri și activități liber lese
11,00 – 12,00	Activități pe domenii experiențiale Jocuri și activități liber alese Activități pe domenii experiențiale
12,00 – 13,00	Activități de dezvoltare personală

GRUPA MARE

8,00 – 9,00	Activități de dezvoltare personală
9,00 – 10,00	Jocuri și activități liber alese
10,00 – 10,30	Activități de dezvoltare personală Activități pe domenii experiențiale
10,30 – 12,00	Activități pe domenii experiențiale
12,00 – 13,00	Activități de dezvoltare personală

ART. 13 Program zilnic la grupele cu program prelungit:**GRUPA MICĂ**

7,00 - 8,00	Activități de dezvoltare personală;
8,00 - 9,00	Jocuri și activități liber alese
9,00 – 10,00	Activități de dezvoltare personală
10,00 – 11,00	Activități pe domenii experiențiale
11,00 – 12,00	Jocuri și activități liber alese
12,00 – 12,30	Activități de dezvoltare personală
12,30 – 13,00	Jocuri și activități liber alese
13,00 – 14,30	Activități de dezvoltare personală
14,30 – 15,30	Activități pe domenii experiențiale
15,30 – 17,00	Jocuri și activități liber alese

GRUPA MIJLOCIE

7,00 - 8,00	Activități de dezvoltare personală;
8,00 - 9,00	Jocuri și activități liber alese
9,00 – 10,00	Activități de dezvoltare personală
10,00 – 11,00	Activități pe domenii experiențiale
11,00 – 12,00	Jocuri și activități liber alese
12,00 – 12,30	Activități de dezvoltare personală
12,30 – 13,00	Jocuri și activități liber alese
13,00 – 14,30	Activități de dezvoltare personală
14,30 – 15,30	Activități pe domenii experiențiale
15,30 – 17,00	Jocuri și activități liber alese

GRUPA MARE

7,00 - 8,00	Activități de dezvoltare personală;
8,00 - 9,00	Jocuri și activități liber alese
9,00 – 9,30	Activități de dezvoltare personală
9,30 – 11,00	Activități pe domenii experiențiale
11,00 – 12,00	Jocuri și activități liber alese
12,00 – 12,30	Activități de dezvoltare personală
12,30 – 13,00	Jocuri și activități liber alese
13,00 – 14,00	Activități de dezvoltare personală
14,00 – 15,30	Activități pe domenii experiențiale
15,30 – 17,00	Jocuri și activități liber alese

Activitate metodică în unitate: 3 ore pe săptămână atât la program normal cât și la program prelungit. Pentru asigurarea hranei copiilor de la programul prelungit, părinții sau tutorii legali, plătesc o contribuție de 20 lei pe zi pentru cei care desfășoară activitatea în corpul Grădiniței Nr. 1 PN+PP, iar pentru cei care desfășoară activitatea la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 6, plata mesei se face prin sistem catering în funcție de prețul stabilit de furnizor.

Pentru a modifica contribuția este nevoie de acordul părinților și de avizul Consiliului de Administrație al unității.

ART. 14 Drepturile și obligațiile părinților:

- a) părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare
- b) primirea copiilor în grădiniță se face până la ora 8.30;
- c) pentru asigurarea hranei copiilor, părinții au obligația să plătească lunar o contribuție bănească, hotărâtă de Consiliul de administrație în funcție de inflație, cel mai târziu până la data de 05 a lunii în curs. Din contribuția lunară se asigură numai hrana copiilor, restul cheltuielilor fiind suportate de la bugetul statului;
- d) în caz de neplată în termen de 10 zile de la data stabilită, copilul este scos din evidența grădiniței;
- e) părinții au dreptul să fie informați permanent cu date privind evoluția copilului;
- f) au dreptul să participe la activitățile educative școlare și extrașcolare, conform planificării stabilite la grupă;
- g) părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- h) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște progresul copilului lor;
- i) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat
- j) la plecarea copiilor din unitate se va restitui numai dosarul de analize, dosarul de înscriere rămânând în arhiva unității;
- k) în perioada înscrierilor, părinții care vor să-și păstreze locul în grădiniță, trebuie să depună cerere de reînscriere pentru anul școlar următor în vederea echilibrării înscrierilor;
- l) în grădiniță părinții și însoțitorii legali trebuie să folosească un comportament civilizat față de tot personalul unității cât și față de copii;
- m) părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare;
- n) unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune. Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 15 Drepturile și obligațiile copiilor

- a) orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, care are vârsta între 3 și 6 ani, poate fi înscrisă la grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, având statutul de preșcolar.
- b) toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și la proiectele educaționale organizate de unitatea de învățământ;

ART.16 Drepturile și obligațiile personalului didactic, auxiliar și nedidactic

1. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului didactic pe discipline, conform legii:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu copiii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, parteneriate educaționale, proiecte educaționale și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea în instituție a unor cercuri, formații artistice și sportive;
- g) evaluarea performanțelor copiilor în baza unui sistem validat ;
- h) participarea la viața instituției, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă;
- i) cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- j) personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă;
- k) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- l) personalului didactic îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului , viața intimă, privată și familială a acestuia;
- m) personalului didactic îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor;
- n) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă prin obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții.

Precizări la Regulamentul de Ordine Interioară

❖ La începutul anului școlar, la grupa mică, părintele/tutorele legal va aduce de la medicul de familie adeverință medicală, aviz epidemiologic și fișa de vaccinare.

❖ Este interzisă prezența copilului bolnav sau a celui care ia tratament, la grădiniță, până la vindecarea completă a bolii. Pentru revenirea în colectivitate va prezenta adeverință medicală de la medicul de familie.

❖ Părintele va aduce copilul la grădiniță înainte de ora 8.30. În cazuri speciale, întârzierea va fi anunțată doamnelor educatoare de la grupă.

- ❖ Copiii nu au voie să intre în sala de grupă cu mâncare din afara unității.
- ❖ La aniversări se pot aduce dulciuri doar dacă sunt însoțite de certificat de garanție, ambalaj original cu menționarea datei de expirare, torturi și prăjituri însoțite de certificatul de calitate.
- ❖ Fiecare copil va avea sticlă cu apă/ceai, pe care va fi scris numele acestuia.
- ❖ Părinții au obligația să anunțe dacă preșcolarul suferă de alergii sau alte boli.
- ❖ Fiecare copil va aduce la grădiniță pijamale etichetate, necesare pentru somnul de prânz, papuci de interior și un rând de haine de schimb.
- ❖ Este interzisă intrarea părinților la grupurile sanitare ale copiilor sau în clase, mai ales cu încălțăminte de afară.
- ❖ Este interzisă intrarea cu animale în unitatea de învățământ.
- ❖ Fiecare părinte se angajează să achite până la 05 ale lunii taxa de hrană pentru copilul/copiii înscriși în valoare de 15 lei pe zi, pentru luna în curs.
- ❖ Fiecare părinte se obligă să anunțe educatoarele de la grupă despre eventualele probleme de sănătate ale copilului, schimbarea situației familiale (divorț/recăsătorire/ împărțirea custodiei etc.) pentru a se evita situații neplăcute.
- ❖ Fiecare părinte se obligă să anunțe în prealabil educatoarele dacă își schimbă datele declarate (nume/adresă/nr. de telefon) pentru ca unitatea să dețină date reale despre copiii înscriși la grupă.
- ❖ Fiecare părinte se obligă să anunțe din timp dacă, copilul va fi luat de la grădiniță de altă persoană decât părinții sau dacă va rămâne o perioadă în grija unei alte rude (bunici/frați etc.).
- ❖ Părinții au obligația de a verifica ghiozdanele/gentuțele copiilor astfel încât acestea să nu aducă în grădiniță obiecte contondente, brichete, jucării mici care pot pune securitatea copiilor în pericol.
- ❖ A nu se intra în unitate în stare de ebrietate.

Sarcinile educatoarei

1. Să studieze și să cunoască noul Curriculum pentru învățământul preșcolar, precum și programa activităților instructiv-educative;
2. Să cunoască prevederile LP nr.198/2023;
3. Să studieze materialele de specialitate transmise de ISJ;
4. Să elaboreze planificări în conformitate cu prevederile curriculumului;
5. Să completeze zilnic documentele educaționale;
6. Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul comisiei metodice și în cadrul cercurilor pedagogice,;
7. Să organizeze și să desfășoare activități cultural–educative pentru copii;
8. Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea copiilor pe timpul activităților;
9. Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice grădiniței;

10. Să aibă un comportament etic cu copiii, colegile și părinții;
11. Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților de natură politică și prozelitism religios;
12. Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
13. Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate și comunicări științifice.
14. Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, educatoarea nu operează cu contribuția financiară stabilită de comitetul de părinți.

Comitetul de părinți al grupei

1. Comitetul de părinți al grupei de preșcolari se alege în fiecare an în Adunarea generală a părinților grupei respective, convocată de educatoare, care prezidează ședința.
2. Comitetul de părinți al grupei se compune din președinte, secretar și doi membri ;
3. Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;
4. Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților grupei în:
 - adunarea generală a părinților de la nivelul unității;
 - în consiliul reprezentativ al părinților;
 - în alte organisme ale unității;
5. Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:
 - sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
 - are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;
 - participă la activitățile din grădiniță;

Administratorul

Are următoarele sarcini:

1. Înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
2. Ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
3. Răspunde de pregătirea la timp, în bune condiții, a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
4. Achiziționează la timp materiale de curățenie conform necesităților din unitate;
5. Se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
6. Va asigura efectuarea curățeniei unității;
7. Încasează contribuția de masă de la părinți și o depune la Centrul de execuție bugetară;
8. Asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
9. Răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor inventariate din unitate;
10. Răspunde de protecția muncii în cadrul unității;
11. Orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
12. Nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
13. Are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;
14. Programul de lucru se desfășoară între orele 7.00 – 15.00, de luni până vineri.
15. În situații urgente, situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
16. Ajută și supraveghează copiii de la program prelungit, în timpul mesei, în limita timpului disponibil.
17. Respectă normele regulamentului de organizare și funcționare și regulamentul intern.

Bucătarul

Are următoarele sarcini:

1. Pregătește hrana la timp și în bune condiții; .
2. Primește alimente de la administrator și semnează foaia de alimente;
3. Răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
4. Răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
5. Zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
6. Vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;
7. Este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
8. Este obligat să poarte halat și bonetă de culoarea albă în perfectă stare de curățenie;
9. Este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
10. Are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții;
11. Programul de lucru se desfășoară între orele 6.00-14.00;
12. Respectă normele regulamentului de organizare și funcționare și regulamentul intern.

Îngrijitoarele

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistente la stres.

Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Îndatoririle postului:

1. Fac zilnic curățenie în grădiniță și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;
2. O dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
3. Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
4. Ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
5. Însotesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
6. Dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
7. Efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
8. Zilnic mătură holurile, șterg praful;
9. Periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
10. Nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului;
11. Au un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;
12. În permanență sunt obligate să poarte ținută vestimentară stabilită (halat);
13. Răspund tuturor solicitărilor educatoarelor, de exemplu:
*vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
*vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă;
14. În situații urgente, situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor.
15. Pregătesc și strâng paturile copiilor;
16. Program de lucru : 6.00-14.00 și 9.00-17.00.
18. Respectă normele regulamentului de organizare și funcționare și regulamentul intern.

Regulamentul bibliotecii pentru anul școlar 2026 – 2027 – Școala Gimnazială Nr. 4 Vulcan

După Regulamentul Cadru aprobat prin OMEC nr. 3944 din 9.05.2003, elaborat de Comisia Națională a Bibliotecilor. Biblioteca școlară este organizată în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar.

Misiune și funcții

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare. Este o bibliotecă cu caracter enciclopedic răspunzând cerințelor de informare,

documentare, lectură, recreere și studiu ale elevilor și cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din școală.

Structură

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan este o bibliotecă școlară de drept public, fără personalitate juridică și care funcționează într-o unitate de învățământ cu formele de învățământ: primar și gimnazială.

Activități și servicii

Având în vedere schimbările permanente din societate, nivelul din ce în ce mai complex al evoluției personalității copilului/adolescentului, bibliotecile școlare exercită un rol important în orientarea intelectuală a utilizatorilor săi, în informarea și menținerea gustului pentru lectură, pentru studiu, în scopul cristalizării unui sistem de informare propriu.

Prin activitatea sa, biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și obiectivelor educaționale, pe etape de studii și profiluri de învățământ, colecționează, organizează și conservă cărți.

Conform structurii rețelei bibliotecilor școlare, personalul bibliotecii se compune din: Bibliotecar, retribuit cu normă întreagă, titular care este subordonat direct directorului unității școlare.

Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) organizarea activității bibliotecii în acord cu obiectivele instituției în care funcționează și în cadrul orarului stabilit și aprobat de conducerea școlii;
- b) caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniu;
- c) propune programe/activități cu elevi, cadre didactice și alți factori educaționali;
- d) propune și aplică instrumente de diagnoză a necesarului de carte și alte resurse materiale necesare bunei funcționări a bibliotecii școlare, pentru care întocmește referate și le înaintează conducerii școlii;
- e) elaborează planul de activități anuale și semestriale, prin consultarea cu cadrele didactice, elevii și alți parteneri;
- f) elaborează informări semestriale sau la solicitarea conducerii școlii despre activitatea bibliotecii și întocmește raportul anual de activitate;
- g) se preocupă de recuperarea volumelor împrumutate, respectiv de înlocuirea, de către cel care a împrumutat, a volumelor pierdute sau deteriorate;
- h) recepționează, pe baza documentelor de intrare, lucrările achiziționate prin diferite moduri-acordate prin fonduri de către ISJ sau donate și le inventariază;
- i) face propuneri de casare pe care le înaintează comisiei constituite în acest sens la nivelul școlii;
- j) propune conducerii școlii modalități de evidențiere și recompensare a elevilor și cadrelor didactice care se implică în mod deosebit în activitatea bibliotecii;
- k) stabilirea unui loc pentru afișarea programului bibliotecii, a unor informații de interes pentru beneficiari etc.
- l) inventariază fondul de carte, la termen, sau la predarea către un alt profesor - coordonator;
- m) propune, prin colaborare cu profesorii din aria curriculară "limbă și comunicare", liste de lecturi obligatorii pentru toate nivelurile de învățământ;

Activitatea bibliotecii

A. Completarea colecțiilor

Completarea colecțiilor bibliotecii se face având în vedere:

- a) acoperirea bibliografiilor pentru documentarea elevilor și a cadrelor didactice;
- b) necesarul de volume mai des utilizate și solicitate;
- c) dezvoltarea și modernizarea fondului prin achiziția de publicații pe suport tradițional și electronic;
- d) înlocuirea unor volume deteriorate sau prea uzate;

Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:

- a) achiziții de cărți de la edituri, librării, depozit de carte, anticariate;
- b) abonamente la publicațiile seriale;
- c) donații, legate, de la instituții, asociații, fundații, persoane fizice ș.a.;
- d) transfer de publicații sau alte categorii de documente de la alte biblioteci sau instituții, conform normelor în vigoare (Art. 57/58 din Regulamentul aprobat prin OM 4726/19.07.2006);
- e) schimb inter bibliotecar de documente;

B. Evidența colecțiilor

- Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.
- Orice operație de intrare sau ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui act însoțitor sau se întocmește un proces verbal de intrare, cu borderou, pentru cele care nu sunt însoțite de acte.
- Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă ștampila unității și nr. de inventar.
- Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar și Registrul de mișcare a fondului)

C. Clasificarea și catalogarea publicațiilor

- Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maxim 2 săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă; în această perioadă nu se împrumută respectivele publicații;
- Biblioteca utilizează evidența prin numărul de inventar;

D. Organizarea colecțiilor

Fondul bibliotecii se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul de împrumut la sala de lectură. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrări de referință, enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume), publicațiile seriale.

E. Inventarierea colecțiilor

- Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului instituției și la termen.
- Inventarierea se face de către o comisie numită de directorul instituției, prin decizie scrisă.
- La încheierea inventarului comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.
- Sumele obținute în urma topirii publicațiilor casate sau a vinderii acestora în regim de anticariat se constituie în fondul de susținere al bibliotecii (conform OG 84/1998).

F. Relațiile cu utilizatorii

- Înscrierea la această bibliotecă se face cu prilejul primului împrumut de publicații, când se va

completa fișa cititorului.

- Biblioteca înscrie cadre didactice (și auxiliare) din școală pe baza actului de identitate și elevi, pe baza carnetului de elev, prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

- Se pot împrumuta la domiciliu maxim 2 publicații pentru elevii și 5 publicații pentru cadrele didactice

- Termenul maxim de împrumut este de 30 de zile cu posibilitate de prelungire până la 45 de zile.

- Se va ține o evidență zilnică a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate.

- Termenul de păstrare a fișelor de cititor lichidate este de 2 ani, după pierderea calității de utilizator.

- O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări, sau în caz excepțional copia xerox.

- Recuperarea valorii lucrărilor sau materialelor nerestituite se face conform metodologiei în vigoare, prin contabilitatea școlii, pe baza referatului întocmit de profesorul - coordonator al bibliotecii și deciziei emise de directorul unității de învățământ.

- Sumele obținute din recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicații.

- Publicațiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.

- Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidență pe baza procesului verbal aprobat de directorul unității de învățământ.

- Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori, se sancționează cu suspendarea dreptului de a împrumuta lucrări pe o perioadă egală cu numărul zilelor de întârziere, iar în cazuri mai grave, cu anularea dreptului de a împrumuta pe perioada unui întreg an școlar sau chiar pe perioada cât persoana funcționează, fie în calitate de cadru didactic, fie în calitate de elev în unitatea școlară.

Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin:

- expoziții de carte; afișe;
- împrumut la domiciliu;
- împrumut la sala de clasă.

Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind:

- stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
- studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
- educația permanentă a elevilor;
- asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

Orarul de funcționare al bibliotecii este:

- luni –vineri: de la 7,00 - 15,00 la Școala Gimnazială Nr. 4 Vulcan,

NU SE POT ÎMPRUMUTA: DICȚIONARE, ATLASE, ALBUME, CĂRȚI RARE SAU ÎNTR-UN SINGUR EXEMPLAR, REVISTE, HĂRȚI, ENCICLOPEDII. ACESTEA SE POT STUDIA ȘI FOLOSI NUMAI LA SALA DE LECTURĂ, ÎN BIBLIOTECĂ.

Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediu legal de odihnă sau concediu medical. În perioada 15 mai -15 iunie a fiecărui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, motivul fiind terminarea anului școlar, este deci perioada de recuperare a cărților împrumutate.

La finalizarea fiecărui sfârșit de an școlar elevii claselor a VIII-a trebuie să prezinte FIȘA DE LICHIDARE, pentru a li se putea elibera actele de studii.

Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcută numai după ce aceștia prezintă o dovadă că au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plătesc amenda sau contravaloarea cărților pierdute/ nerecuperate.

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan, verifică periodic fișele cititorilor și înștiințează diriginții, profesorii, elevii responsabili pe clasă cu biblioteca și directorii despre eventualele nereguli apărute.

Atribuțiile profesorilor diriginți în legătură cu biblioteca școlii:

• SĂ ANUNȚE ORI DE CÂTE ORI UN ELEV DIN CLASĂ INTENȚIONEAZĂ SĂ SE TRANSFERE LA ALTĂ ȘCOALĂ SAU ESTE EXMATRICULAT, PENTRU RECUPERAREA CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE DE ACESTA;

- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
- să desemneze un elev din clasă responsabil cu biblioteca;
- să verifice periodic fișele elevilor.

Atribuțiile elevilor responsabili pe clasa cu biblioteca:

- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasă;
- să anunțe bibliotecarul când un coleg de clasă vrea să plece prin transfer la altă școală sau este exmatriculat, pentru a-i face o fișă de lichidare;
- să informeze colegii în legătură cu modalitatea de înscriere la bibliotecă și cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- să sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a noutăților;
- să informeze clasa și dirigințele de acțiunile care au loc în școală în colaborare cu biblioteca.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecilor pe 2002 / Recuperarea cărților pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Directorul general, în funcție de prevederile Legii Bibliotecilor, nr. 422/18.06.2002, apărută în Monitorul Oficial al României, și anume:

- imputație în funcție de: evaluată la prețul actual al unei cărți în genul celei pierdute, de 1 până la 5 ori prețul cărții sau la cursul euro plus amendă pentru neglijență;
- se mai poate înlocui cu o carte dar care să fie identică cu cea pierdută, același titlu, valoare, ediție, autor etc.

Conform prevederilor Legii Bibliotecii, nr.422/18.06.2002, apărută în Monitorul Oficial al României, și anume: Cap. VII, art. 67, alineatul 4, Fondurile constituite de aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii.

Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.

Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecilor, nr. 422/18.06.2002, apărută în Monitorul Oficial al României,

secțiunea F, art.40, alineatul 2.

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază conform Legii bibliotecilor, publicata M.O. nr. 422/18 VI 2002, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (art.51, alineatul 1, capitolul IV).

Drepturile și îndatoririle cititorilor sunt:

- accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
- să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate;
- să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
- să fie respectuoși, să păstreze ordinea și liniștea la sala de lectură/ în bibliotecă;

Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimbul de experiență și studiu individual.

Perfecționarea bibliotecarilor se realizează prin studiu individual, cursuri de perfecționare, consfătuiri, schimburi de experiență, acțiuni metodice etc, organizate în cadrul CCD, ISJ.

Conform Legii Bibliotecii, M.O. nr. 422/18.06.2002, art. 49, cap. IV, “ pregătirea personalului de specialitate din biblioteci se asigură de către MECI, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri” și art. 50, alineatul 1, „Conducerea bibliotecii de drept public și ordonatorul principal de credite sunt obligate să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.”

Resursele bibliotecii

Finanțarea bibliotecilor școlare se face din bugetul anual al unităților de învățământ de stat sau privat, în cadrul cărora funcționează, conform prevederilor legale în vigoare.

Ministerul Educației, prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusiv pentru achiziția documentelor specifice bibliotecilor din subordine.

Susținerea financiară și logistică a bibliotecilor se poate realiza și din resurse extrabugetare; donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatură etc.

Probleme de sistem și integrare

Bibliotecile din învățământul

Dispoziții finale

- Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație și după avizarea de către directorul unității școlare.
- Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toate categoriile de persoane care au acces la biblioteca școlară.
- Odată cu intrarea în vigoare, prezentul regulament se aplică pe o perioadă de 1 an școlar și va fi revizuit la începutul anului școlar următor sau la decizia conducerii școlii ori a organelor de control.

NORME DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa

în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoană proprie cât și a colegilor;
- c. să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b. să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență administratorul școlii.

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința administratorului școlii și a persoanei responsabile cu sănătatea și securitatea din școală sau structura acesteia.

Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, personalul unității de învățământ are următoarele obligații:

- a. salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b. se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale, în incinta școlii sau în mijloacele auto ale acesteia;
- c. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta școlii sau în mijloacele auto ale acesteia.

PROCEDURA DE SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(1) La nivelul ȘCOLII, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu **Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.**

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: e-mail la adresa unității scoala4vulcan@gmail.com și utilizarea notelor de relații, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

(4) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

(5) Personalul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4 VULCAN este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

(7) Conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4 VULCAN are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la **numărul național 119** și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 VULCAN este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(10) Personalul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4 VULCAN care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

Etape:

1. Identificarea
2. Sesizarea
3. Investigarea situației de violență
4. Planificarea măsurilor de prevenire a actelor de violență
5. Sancțiuni

✓ Întocmirea planului de reabilitare întocmit de managerul de caz



6. Monitorizarea
7. Reevaluarea periodică a măsurilor și a sancțiunilor
8. Etapa de încheiere a cazului

REGULAMENT PRIVIND MODUL DE UTILIZARE AL MICROBUZULUI DE TRANSPORT ȘCOLAR

CAPITOLUL I

SCOPUL

Art. 1

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Art. 2

Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și a competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale M.E. și I.S.J.Hunedoara.
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale;
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora;
- transportul elevilor și al cadrelor didactice la concursuri școlare și olimpiade școlare;
- transportul manualelor școlare și al materialelor didactice.

Art. 3

- a) Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc).
- b) Cheltuielile implicite de îndeplinire a condițiilor prevăzute la alineatul a) cad în sarcina consiliilor locale și trebuie prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

CAPITOLUL II UTILIZAREA MICROBUZULUI

Art. 4

Pentru mijloacele de transport școlar, conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

Art. 5

La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere ale cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condițiile meteo, în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

Art. 6

- a) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat și aprobat în Consiliul de Administrație al unității școlare.

b) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

c) în cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar sau primar aceștia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către o persoană desemnată de conducerea unității de învățământ. Se recomandă asigurarea prezenței în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.

Art. 7

Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și cu avizul Consiliului Local al Municipiului Vulcan.

Art. 8

În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

Art. 9

Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către inspectorul școlar general/ inspectorul școlar general adjunct. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane.

Art. 10

a) Microbuzele școlare **nu pot efectua transport public de persoane** la terțe persoane sau unități.

b) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

c) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

Art. 11 Aceste microbuze școlare pot efectua transport de persoane în afara granițelor țării (în spațiul Uniunii Europene) în condițiile legii și cu respectarea tuturor regulamentelor naționale și internaționale privind transportul rutier public de persoane.

Art. 12 Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității școlare deținătoare a microbuzului (sau a Consiliului Local în cazul în care microbuzul este înmatriculat pe acesta), cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern și internațional.

Art. 13 - Fiecare primărie va stabili locația parcării microbuzului școlar și va lua măsuri de securitate a acestuia.

CAPITOLUL III

CONDUCĂTORII AUTO

Art. 14

Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislației respective în vigoare dacă e cazul.

Art. 15

Salarizarea conducătorilor auto se va face conform legilor în vigoare, în funcție de vechime, categorie, etc. Fișa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu cel puțin prevederile prezentului regulament referitoare la conducătorul auto.

Art. 16

Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.

Art. 17

Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
- Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- Fișa medicală în termen de valabilitate;
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
- Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
- Copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al acestuia;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară, consiliul local sau Primărie (dacă este cazul);
- Legitimă de serviciu conducător auto;

Art. 18

Conducătorul auto va avea în permanentă în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:

- Copie carte de identitate autovehicul;
- Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- Copie conform cu originalul, șampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și șampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
- Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.

Art. 19

Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate la articolul 17 o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

Art. 20**Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:**

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;

- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.
- în caz de epidemii/pandemii va solicita elevilor navetiști să poarte măști, iar microbuzul școlar va fi dezinfectat după fiecare cursă.

CAPITOLUL IV

PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 21

- a) Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.
- b) Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzelor școlare.
- c) Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament cu respectarea legislației în vigoare, respectiv O.M.E.C.T. 3060/03.02.2014

Art. 22

Directorul unității școlare este cel care are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul participării grupurilor de elevi la aceste activități sau acțiuni educative școlare și extrașcolare.

Art. 23

Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

Art. 24

- a) În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto și a timpilor de repaus și de marș.
- b) Conducerea unității școlare va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.

Art. 25

Fiecare unitate școlară deținătoare de microbuz de transport școlar va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar, separat față de activitățile zilnice, cu transportul elevilor la școală și invers.

Art. 26

a) Indiferent cu ce mijloc de transport se face deplasarea pentru acțiunile prevăzute la art. 3, obținerea avizului inspectorului școlar general/ inspectorului școlar general adjunct/ inspectorului școlar responsabil din punct de vedere teritorial de acea școală, se face în urma prezentării unui dosar care va conține:

Adresă din partea unității școlare privitoare la efectuarea deplasării care va cuprinde:

- justificarea deplasării;
- durata deplasării;
- traseul;
- numărul de participanți (elevi, profesori, conducători auto);
- din ce fonduri sunt asigurate cheltuielile de deplasare (combustibil, taxe de drum, roviniete în cazul efectuării deplasărilor în străinătate, cazare, masă etc.) și faptul că aceste cheltuieli vor fi asigurate pe toată perioada efectuării deplasării.

Pentru microbuzul școlar fotocopii, conforme cu originalul, vizate de director după:

- cartea de identitate a microbuzului;
- certificatul de înmatriculare al microbuzului având inspecția tehnică periodică (ITP), în termen de valabilitate;
- certificatul de transport în cont propriu, pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflat în termen de valabilitate;
- rovinieta (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- polița de asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- polița de asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, aflată în termen de valabilitate.

Pentru conducătorul/ conducătorii auto care efectuează deplasarea, fotocopii conforme cu originalul, vizate de director după:

- documentul/ documentele de identitate;
- permisul/ permisele de conducere (minim categoria D);
- atestatul/ atestatele profesionale, în termen de valabilitate;
- fișa/ fișele medicale, aflate în termen de valabilitate (1 an);
- avizul/ avizele psihologice de la un cabinet autorizat Ministerul Transporturilor, aflat/ aflate în termen de valabilitate;
- cartela tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto - aflată în termen de valabilitate;
- legitimația de serviciu a conducătorului auto, vizată pe anul în curs;
- tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară și instructaj privind norme de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării, a tuturor participanților la deplasare, semnat de fiecare persoană, indiferent de vârstă;
- Acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare și faptul că au luat la cunoștință conținutul instructajului privind normele de comportament și siguranță ce le-a fost prelucrat elevilor..

b) În cazul deplasărilor în străinătate e obligatoriu avizul inspectorului școlar general/ inspectorului școlar general adjunct.

Art. 27. În situații speciale în care Consiliul Local ca deținător al microbuzului școlar decide efectuarea unor transporturi în afara celor prevăzute în regulament, aceste transporturi se vor efectua fără a perturba graficul de transport stabilit și va asigura toate condițiile prevăzute în prezentul regulament și costurile aferente.

CAPITOLUL V CHELTUIELI

Art. 28

a) Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzelor de transport școlar se estimează luând în considerare:

- rutele aprobate;
- starea tehnică a microbuzului;
- taxele legale obligatorii;
- costurile reviziilor periodice obligatorii;
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto.

Cheltuielile suportate de către Consiliul Local pe componența microbuzului școlar sunt:

- cheltuieli de întreținere și asigurări auto;
- cheltuieli pentru obținerea autorizațiilor și licențelor de transport persoane;
- cheltuieli pentru asigurarea de combustibil;
- cheltuieli pentru alte autorizații necesare bunei funcționări a microbuzului;
- cheltuieli privind parcare și securitatea microbuzului școlar pe perioada parcerii.

b) Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget prezentat primăriei la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea bugetului de către consiliul local, execuția bugetului revine unității de învățământ.

Administrația publică locală, cu sprijinul operatorilor economici, al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și cu sprijinul altor persoane fizice sau juridice are obligația de a asigura toate cheltuielile necesare transportului dus-întors al elevilor de pe raza teritorial - administrativă pentru elevii din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate decât aceea de domiciliu. Obligația se aplică tuturor administrațiilor publice locale care au fost dotate cu microbuze de către MEN, conform art. 85 din LEN.

Art. 29

Nu se vor percepe sub nici o formă taxe de la elevi sau de la unitățile școlare arondate pentru transportul elevilor de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu.

Art. 30

Unitățile de învățământ preuniversitar pot efectua transport de persoane cu autovehicule în proprietate și cu microbuze destinate transportului școlar pentru deplasarea elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu și pentru deplasarea elevilor/cadrelor didactice la activități în interesul învățământului. Transportul elevilor cu microbuze oferite de MEN este gratuit. Cu aceste mijloace de transport, pot călători, fără plată, și cadrele didactice și didactice auxiliare ale unității școlare deținătoare de microbuz, care nu dispun de locuință și cărora nu li se poate asigura o locuință corespunzătoare în localitatea unde au postul.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 31

Orice modificare ce se dorește a fi adusă microbuzului trebuie aprobată în prealabil de către Consiliul de Administrație al unității deținătoare de microbuz și apoi va fi obligatoriu omologată de către Registrul Auto Român, conform legilor în vigoare.

Art. 32 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de **9 septembrie 2024** și va fi adus la cunoștința elevilor, părinților, angajaților unității școlare și fiecărei instituții școlare arondate.

Program microbuz școlar:

Ruta Paroșeni - Vulcan: - stație plecare Biserica din Paroșeni: ora 7.25(cursa 1) și 7.45(cursa 2)
- stație sosire: curtea Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan: 7.45-7.50

Ruta Vulcan-Paroșeni: - stație plecare: curtea Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan: 12.00 (ciclul primar), 13.00, 14.00 și 15.00 (ciclul gimnazial)
- stație sosire : Biserica din Paroșeni: orele 12.20/14.20

Conducător mibrobuz școlar: Merișanu Alexandru

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar Nr.198/04.09.2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1.ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 VULCAN, STRUCTURĂ – GRĂDINIȚA P.N.+P.P. NR. 1 VULCAN, cu sediul în Vulcan str. Nicolae Titulescu,nr. 30, reprezentată prin director, dna. prof. **Constantin Claudia-Simona**,

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

3.Beneficiarul direct al educației, _____ preșcolar în grupa _____

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1.Școala Gimnazială Nr. 4 Vulcan, structură – Grădinița P.N.+P.P. Nr. 1 Vulcan se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să informeze beneficiarii la educație asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- să asigure realizarea activităților didactice și prin sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații și proiectează activitățile suport, instrumentele de evaluare aplicabile și prin intermediul

tehnologiei - platforma folosită este G Suite);

d) asigură protecția datelor cu caracter personal a tuturor beneficiarilor din mediul educațional conform Directivei 95/46/CE (numele și prenumele beneficiarilor educației, imaginea, vocea, mesajele, videoclipurile, fișierele expediate, rezultatele învățării, precum și datele de conectare la platforma educațională a școlii);

e) 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;

f) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

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

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

i) 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 preșcolarului/copilului;

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

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

l) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic preșcolarilor și/sau colegii;

m) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preșcolar sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora;

n) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

o) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

p) în cazul transportului preșcolarilor cu microbuzul școlar, aceștia sunt însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic;

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

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

a) obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului în învățământul obligatoriu (la școală sau la activitățile didactice organizate de unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului și transmit feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare online) și de a lua măsuri pentru școlarizarea preșcolarului, până la finalizarea studiilor, în cazul nerespectării acestei obligații pot fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori obligați să presteze muncă în folosul comunității;

b) la înscrierea preșcolarului 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 clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) obligația de a efectua o evaluare a stării de sănătate a copilului dimineața, înainte de a pleca la grădiniță (verificarea temperaturii și dacă copilul nu prezintă alte forme de boală-tuse, durere de cap, dureri de gât, diaree, vărsături, etc.), dacă acesta este sănătos. Dacă prezintă orice formă de boală nu va trimite copilul la grădiniță și va anunța educatoarea;

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului are obligația ca, **cel puțin o dată pe lună**, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția preșcolarului (conform planificării făcute de cadrul

didactic);

- e) părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;
- h) să însoțească preșcolarul până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia;
- i) părintele completează convenția privind protecția datelor copilului.

3. Beneficiarul direct ((preșcolarul) are următoarele obligații:

- a) de a frecventa cursurile unității școlare;
- b) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- c) 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;
- d) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliu educațional etc.;
- e) 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.);
- f) 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;
- g) 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;
- h) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- i) de a nu părăsi incinta grădiniței în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul educatorului de serviciu pentru învățământul preșcolar;
- j) în timpul deplasării cu microbuzul, preșcolari/elevii vor respecta normele de siguranță și vor avea un comportament adecvat.

Nerespectarea acestor obligații de către părțile semnatare, atrage după sine sancțiunile prevăzute în REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4 VULCAN.

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

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

*Școala Gimnazială Nr. 4 Vulcan,
Struct. – Grădinița P.N.+P.P. NR. 1 Vulcan,
Director, prof. Constantin Claudia-Simona*

*Am luat la cunoștință,
Beneficiar indirect,(părinte)*

Prof. inv. preșcolar ,

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 **cu modificările și completările ulterioare**, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1.ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 VULCAN, STRUCTURĂ – GRĂDINIȚA cu P.N. NR. 3 VULCAN cu sediul în Vulcan, str.Salcânilor Nr. 11, reprezentată prin director,
d-na prof. **Constantin Claudia-Simona**,

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

3.Beneficiarul direct al educației, _____ preșcolar în grupa _____

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

4. Școala Gimnazială Nr. 4 Vulcan, structură – Grădinița cu P.N. Nr. 3 Vulcan se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să informeze beneficiarii la educație asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă;
- c) să asigure realizarea activităților didactice și prin sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații și proiectează activitățile suport, instrumentele de evaluare aplicabile și prin intermediul tehnologiei (platforma folosită este G Suite);
- d) asigură protecția datelor cu caracter personal a tuturor beneficiarilor din mediul educațional conform Directivei 95/46/CE (numele și prenumele beneficiarilor educației, imaginea, vocea, mesajele, videoclipurile, fișierele expediate, rezultatele învățării, precum și datele de conectare la platforma educațională a școlii);
- e) 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;
- f) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- g) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de preșcolari, în limita prevederilor legale în vigoare;
- h) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- i) 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 preșcolarului/copilului;

- j) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolari și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- k) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- l) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic preșcolari și/sau colegii;
- m) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea preșcolari sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora;
- n) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- o) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- p) în cazul transportului elevilor cu microbuzul școlar, aceștia sunt însoțiți pe întreaga durată a deplasării de
- q) către un cadru didactic;
- r) în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile

5. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal **al preșcolarului** are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului în învățământul obligatoriu (la școală sau la activitățile didactice organizate de unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului și transmit feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare online) și de a lua măsuri pentru școlarizarea preșcolarului, până la finalizarea studiilor, în cazul nerespectării acestei obligații pot fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori obligați să presteze muncă în folosul comunității;
- b) la înscrierea preșcolarului 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 clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) obligația de a efectua o evaluare a stării de sănătate a copilului dimineața, înainte de a pleca la grădiniță (verificarea temperaturii și dacă copilul nu prezintă alte forme de boală-tuse, durere de cap, dureri de gât, diaree, vărsături, etc.), dacă acesta este sănătos. Dacă prezintă orice formă de boală nu va trimite copilul la grădiniță și va anunța educatoarea;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului are obligația ca, **cel puțin o dată pe lună**, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția preșcolarului (conform planificării făcute de cadrul didactic);
- e) părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de preșcolar;
- f) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;
- h) să însoțească preșcolarului până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia
- i) (pentru elevii învățământului primar);
- j) h) părintele completează convenția privind protecția datelor copilului.

6. Beneficiarul direct (preșcolarul) are următoarele obligații:

- a) de a frecventa cursurile unității școlare;
- b) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

- c) 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;
- d) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliu educațional etc.;
- e) 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.);
- f) 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;
- g) 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;
- h) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- i) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul educatorului de serviciu pentru învățământul preșcolar;
- j) în timpul deplasării cu microbuzul școlar, preșcolari vor respecta normele de siguranță și vor avea un comportament adecvat.

Nerespectarea acestor obligații de către părțile semnatare, atrage după sine sancțiunile prevăzute în REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4 VULCAN.

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

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

*Școala Gimnazială Nr. 4 Vulcan,
Struct. – Grădinița cu P.N. NR. 3 Vulcan*

Director, prof. Constantin Claudia Simona

*Am luat la cunoștință,
Beneficiar indirect,(părinte)*

Prof. inv. preșcolar

Având în vedere prevederile Legii Învățământului preuniversitar Nr.198.04.09.2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL**I. Părțile semnatare**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 VULCAN, cu sediul în Vulcan str. Nicolae Titulescu, nr. 31, reprezentată prin director, dna. prof. **Constantin Claudia-Simona**,

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

2. Beneficiarul direct al educației, _____ elev în clasa _____

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

3. Școala Gimnazială Nr. 4 Vulcan se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure fiecărui elev manualele școlare;
- c) să informeze beneficiarii la educație asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) să asigure realizarea activităților didactice și prin sesiuni de învățare pe platforme educaționale, să proiecteze activitățile suport, instrumentele de evaluare aplicabile și prin intermediul tehnologiei (platforma folosită este G SUITE);
- e) să asigure protecția datelor cu caracter personal a tuturor beneficiarilor din mediul educațional conform Directivei 95/46/CE (numele și prenumele beneficiarilor educației, imaginea, vocea, mesajele, videoclipurile, fișierele expediate, rezultatele învățării, precum și datele de conectare la platforma educațională a școlii);
- f) 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;
- g) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- h) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- i) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- j) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- k) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- l) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii;
- m) personalului didactic îi este interzis 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;
- n) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

- o) în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- p) în cazul transportului elevilor cu microbuzul școlar, aceștia sunt însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic/personal din unitate;
- q) în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- r) să informeze periodic părinții cu privire la situația școlară, comportamentul beneficiarului direct al educației
- s) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare
- t) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată DGASPC și DAS în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar

4. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal **elevului** are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu (la școală sau la activitățile didactice organizate de unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului și transmiterea feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare online) și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor; în cazul nerespectării acestei obligații poate fi sancționat cu amendă .
- b) la înscrierea 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 clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) obligația de a efectua o evaluare a stării de sănătate a copilului dimineața, înainte de a pleca la școală (verificarea temperaturii și dacă copilul nu prezintă alte forme de boală-tuse, durere de cap, dureri de gât, diaree, vărsături, etc.), dacă acesta este sănătos, părintele îi asigură masca de protecție pentru a o folosi la școală, iar dacă prezintă orice formă de boală nu va trimite copilul la școală și va anunța învățătorul/profesorul diriginte, precum și medicul de familie;
- d) să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul diriginte, **cel puțin o dată pe lună**, pentru a cunoaște evoluția elevului (conform planificării făcute de cadrul didactic);
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;
- h) -să însoțească elevul până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia (pentru elevii învățământului primar);
- i) părintele completează convenția privind protecția datelor copilului.
- j) să participe la edințele cu părinții online sau fizic
- k) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar conform cadrului legal
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară
- m) să asigure ținuta decentă a copilului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare

5. Beneficiarul primar (elevul) 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 unității școlare;
- c) de a participa la activitățile stabilite de cadrele didactice conform programului comunicat de unitatea școlară;
- d) de a rezolva și de a trimite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice în vederea valorificării activității desfășurate și prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) de a nu comunica altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin

intermediul tehnologiei și al internetului;

f) de a nu înregistra activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art.4 alin (4) din prezenta metodologie;

g) de a participa la activitățile desfășurate și prin intermediul tehnologiei, în caz contrar, elevul va fi considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

h) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

i) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ

j) 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;

k) de a nu distruge documentele școlare, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional, de a nu deteriora și de a înapoia manualele primite la începutul anului școlar (în caz contrar se va achita contravaloarea acestora);

l) 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.), în caz de deteriorare se vor repara sau se vor înlocui;

m) 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;

n) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

o) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

p) 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;

q) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

r) 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, inclusiv pe site-uri de socializare;

s) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și proximitatea acesteia

t) 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;

u) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

v) în timpul deplasării cu microbuzul școlar, elevii vor respecta normele de siguranță și vor avea un comportament adecvat.

Nerespectarea acestor obligații de către părțile semnatare, atrage după sine sancțiunile prevăzute în REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4 VULCAN.

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

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



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

Școala Gimnazială Nr. 4 Vulcan,

Director, prof. Constantin Claudia-Simona

Înv./diriginte

*Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, (elevul, în vârstă de cel puțin 14 ani)
Beneficiar indirect, (părinte)*