

Școala Gimnazială Vrancești
Comuna Călinești, nr. 111 A
Tel./fax.+40(248)651082
Email:scoalavranesti@yahoo.com
Cod poștal 117210
Județul Argeș



Nr. 431/30.09.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE VRĂNEȘTI

AN ȘCOLAR 2024-2025

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 30.09.2024

Aprobat prin Hotărârea Nr. 22 a Consiliului de Administrație din 14.10.2024

CUPRINS:

CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 4: ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

CAPITOLUL 5: FORMAȚIUNILE DE STUDIU

CAPITOLUL 6: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 7: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 8: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CAPITOLUL 9:
RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 10: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 11: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE CAPITOLUL 12:
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI
NEDIDACTIC

CAPITOLUL 13.1: DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR
PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 13.2: OBLIGAȚIILE SPECIFICE ELEVILOR ȘI MODUL DE SANȚIONARE A
NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

CAPITOLUL 14: CONSILIUL ELEVILOR

CAPITOLUL 15: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

CAPITOLUL 16: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 17: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CAPITOLUL
18: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 19: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 20: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL 21: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

CAPITOLUL 22: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

(1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale VRĂNEȘTI în conformitate cu Regulamentul-Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (OM nr. 5726 din 2024), cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației nr. 613/2023, , Legea nr.87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Contract Colectiv de Muncă Unic la nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ preuniversitar nr. 1199/2023, Legea nr.53/2003 modificată și completată de Legea nr.40/2011, Statutul elevului, OM 5707/01.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității.

ART. 2

(1) În baza ROFUIP aprobat prin OM nr. 5726 din 2024., a actelor normative și/sau administrative care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor direcți ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a redactat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi, etc.

ART. 3

(1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

ART.4.

(1) În școală sunt înscriși, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Înscrierea elevilor din altă circumscripție se face în urma unei solicitări scrise din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în limita planului de școlarizare aprobat și a criteriilor de departajare existente(conform anexei), după

asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației.

ART.5. Pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și de serviciul de evidență a populației, personalul școlii are obligația de a realiza, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (primar).

CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 6

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, în perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale este stabilită prin ORDINUL nr. 3694 din 01.02.2024 privind structura anului școlar.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă delimitată, potrivit reglementărilor aplicabile.

ART. 7

- (1) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului. (conform Anexei la prezentul regulament)
- (2) Ora de curs pentru clasele din ciclul primar are durata de 45 de minute (30- 35 de minute activitate didactică, 10 minute activități de tip recreativ – clasele pregătitoare și I; 45 de minute activitate didactică și 5 minute activități de tip recreativ – clasele II-IV).
- (3) Ora de curs pentru clasele gimnaziale este de 50 de minute.
- (4) În învățământul primar, după cea de-a doua oră de curs va exista o pauză de 20 minute.
- (5) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare, cu părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

ART.8 În situații deosebite, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinate, 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.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face conform reglementărilor în vigoare (Ordinul MEC nr.4183 din 4 iulie 2022,cap.II, art.9, al. 4-9).De asemenea, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se va face conform Anexei nr.1 la OM 5726/2024 privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ.

ART.9. Efectivele claselor/ani de studiu, se constituie la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, conform prevederilor legale(OM 5726/2024, cap.III, art. 13, alin.13).

ART.10. Clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ, de limbile moderne care se studiază, de disciplinele opționale, de condițiile concrete din școală (profesori de specialitate, nr. clase, săli).

ART.11. După constituirea claselor, transferul elevilor între clase, nu este permis decât în situații excepționale, conform anexei.

ART.12 Compartimentele secretariat, contabilitate funcționează după un program aprobat de director, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8:00-16:00.

ART.13 Zilele Școlii Gimnaziale VRĂNEȘTI se vor desfășura în perioada stabilită la începutul fiecărui an școlar. Programul acestei sărbători va fi aprobat de către Consiliul de Administrație pe baza propunerilor primite din partea Consiliului Profesorat și a Consiliului Elevilor.

CAPITOLUL 3

CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 14 Accesul în școală și securitatea elevilor

1. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

2. Accesul cadrelor didactice se realizează pe intrarea principală sau pe poartă; accesul personalului auxiliar și nedidactic se realizează fie pe poartă, fie pe intrarea principală; accesul elevilor este permis numai pe porțile secundare ale unității.

3. Accesul părinților este aprobat de Consiliul de Administrație conform procedurii operaționale existente, în conformitate cu prevederile art. 223, al.2 din LEN 613/05.07.2023 și a art. 159 al. 1-2 din ROFIUP nr. 4183/04.07.2023

4. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

5. Personalul unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

6. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., se legitimează.

7. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima/ fără să fie invitate, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

8. Organizarea accesului în unitatea de învățământ al persoanelor străine în perioadele unor epidemii:

i) Părinții/aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii/elevii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii unității.

- ii) Accesul și fluxul de elevi vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către personal desemnat din unitatea de învățământ;
- iii) Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, benzi de distanțiere, bariere etc);
- iv) Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc);
- v) Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității.
- vi) Dacă accesul în unitate le este permis, persoanele străine trebuie să poarte mască, să se dezinfecteze pe mâini și să nu circule în alte spații nepermise.
- vii) Accesul în incintă se va realiza în prezența unui cadru didactic.
- viii) În situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament.

9. Alte situații care vor sta la baza accesului în unitate:

- a. Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ dacă a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, dacă desfășoară activități în comun cu cadrele didactice, depune o cerere/un document la secretariatul unității de învățământ, participă la activități organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ sau în alte situații speciale, vor fi preluați de cadrul didactic de serviciu/ solicitat/solicitant, se consemnează în registrul de la intrare.
- b. Profesorii itineranți și de sprijin/facilitatorii(cf. OM.5805/2016) elevilor cu CES, integrați în învățământul de masă.
- c. Accesul în școală este interzis agenților economici, publicitari. Aceștia sunt direcționați către secretariat de unde este anunțat directorul. Cei care au parteneriate semnate cu Inspectoratul Școlar Județean Argeș au acces doar în perioada pauzelor purtând un ecuson special primit la intrare.

10. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.

11. Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii.

12. Personalul didactic, nedidactic și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

13. În cazul organizării ședințelor cu părinții sau al altor întruniri cu caracter comemorativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității sau cadrele didactice implicate vor anunța în prealabil ora și locul desfășurării activității. Aceștia vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

14. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește anual de către conducerea unității de învățământ și se afișează la panoul informativ.(ANEXĂ)+PROCEDURĂ conf. Art.65, al.4 a LEN

15. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul școlii, după ce s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

16. Personalul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

17. Sprijinul elevilor cu dizabilitati și/sau CES de către facilitatori va fi realizat conform Ordinului nr.5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția 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, art. 63-66.

CAPITOLUL 4 – ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

ART. 18 (1) În conformitate cu OM 5726/2024, Statutul elevului nr.5707/01 august 2024 și cu Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, elevii Școlii Gimnaziale Vrancești au obligația de a purta o ținută decentă și adecvată.

(2) Se recomandă, drept semn special de identificare a școlii, purtarea de tricou, bluză sau cămașă de culoare albă și pantalon de culoare închisă, precum și purtarea în loc vizibil a ecusonului unității școlare.

CAPITOLUL 5 - FORMAȚIUNILE DE STUDIU

ART. 19

(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de elevi constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor articolului 13-15 al ROFUIP nr. 5726 /2024 art. 23, al. 1 din LEN 198/2023.

ART. 20 În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar.

ART. 21 La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor străine, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

CAPITOLUL 6 – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 22

(1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale sau federațiilor sindicale la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

ART. 23 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic sau, în lipsa acestuia, prin contract de prestări servicii cu firmă autorizată, de specialitate.

ART. 24

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin O.M. 6223/04.09.2023, art.128, al. 2 din LEN, nr. 198/2023. În situații excepționale ședințele se pot desfășura și în mediul on-line. Ședințele sunt înregistrate, iar în Registrul de procese verbale este trecut conținutul acestora.

ART. 25 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile art.7, alin.(2) al O.M. 6223/04.09.2023

ART. 26

1) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele 20-23 ale RCOFUIP , OM nr. 5726/ 2024

2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza art. 24-27 RCOFUIP ,OM nr. 5726/ 2024 ale conform fișei postului și responsabilităților din Organigramă.

(3) În activitatea sa, directorul este ajutat de membrii Consiliului de Administrație și toate cadrele didactice.

(4) Pentru a solicita o audiență la directori, trebuie depusă o cerere online, în care să se explice pe scurt natura problemei despre care se dorește să se discute, la adresa de e-mail: scoalavranesti@yahoo.com. Confirmarea de primire a cererii, numărul de înregistrare, data și ora audienței se comunică online.

CAPITOLUL 7- PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 27 În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

ART. 28

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele de muncă aplicabile.

(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în acord cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform prevederilor art.39

din RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024 conform Codului de etică al angajaților și conform Regulamentului intern al unității de învățământ.

(3) Se respectă Contract Colectiv de Muncă Unic la nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ preuniversitar nr. 1199/2023 în vigoare.

ART. 29

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile de lucru, compartimentele de specialitate sau alte compartimente funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

ART. 30 Personalul didactic de predare este organizat în comisii permanente, comisii cu caracter temporar și cu caracter ocazional, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 31 Personalul didactic, auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 32 La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil.

ART. 33 Normele care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale VRĂNEȘTI se regăsesc în REGULAMENTUL INTERN.

ART. 34

(1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform prevederilor art.47 din RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024.

(2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN și Anexa la Prezentul regulament

ART. 35

(1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare –ORDINUL nr.4247 din 13 mai 2020, completat.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

ART. 36 Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 213-215 din Legea învățământului nr.613/din 05.07.2023, în conformitate cu prevederile contractelor de muncă aplicabile, respectând procedura din unitate.

ART. 37 Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu procedura de sistem PS:01.02 pe baza Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor de muncă aplicabile.

CAPITOLUL 8 – ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 38 La nivelul Școlii Gimnaziale VRĂNEȘTI sunt constituite următoarele organisme funcționale:

Consiliul de Administrație

Consiliul profesoral

Consiliul clasei

Comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.

ART. 39

(1) Consiliul Profesoral se constituie conform art. 54 – RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt conform art. 55 - RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024

(3) În situații excepționale Consiliul Profesoral se poate desfășura și în mediul on-line. Ședințele sunt înregistrate și în Registrul de procese verbale este trecută ordinea de zi a acestora și hotărârile.

ART. 40

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasă, din cel puțin un părinte, membru al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

ART. 41 Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 57- 59 RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024

ART. 42 În cadrul unității de învățământ, se constituie funcția de responsabil cu perfecționarea cadrelor didactice.

ART. 43 În cadrul unității de învățământ, se constituie funcția de responsabil al structurilor existente în cadrul PJ Vrancești, conform art.41 din RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024.

CAPITOLUL 9 – RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 44

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este cadru didactic titular, ales și aprobat de către Consiliul de Administrație.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor art. 60-63 din RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024.

ART. 45

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Coordonarea activității claselor de elevi pregătitoare și I-IV se realizează prin învățătorii sau profesorii de învățământul primar.

ART. 46

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.(criterii de departajare diriginți în anexă)

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.

Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predau la clasa respectivă.

În cazuri excepționale, dirigințele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.

ART. 47

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

Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în Anexa 1 la Ordinul MECS nr. 5132/10.09.2009 și prevederile articolelor 64-69 din RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024.

Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în Anexa la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

ART. 48 Profesorul diriginte respectă și aplică Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal on line, aprobată prin OM nr. 5.545 din 10 septembrie 2020, precum și Anexa1 la OM nr. 5726/ 2024.

ART. 49 Profesorul diriginte respectă și aplică ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying, precum și prevederile ORDIN 856/22.09.2023 privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

ART. 50 Completează toate situațiile cerute, letric și online, cu privire la buna desfășurare a activității școlii (situația absenteismului, rezultatele școlare, etc.).

CAPITOLUL 10 - COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 51

(1) Comisiile din unitatea de învățământ se constituie la începutul anului școlar în Consiliul de Administrație.

(2) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director si directorul adjunct.

(3) Responsabilii comisiilor prezintă periodic rapoarte, situații statistice, analize, informări Consiliului de Administrație sau Consiliului profesoral.

(4) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului.

(5) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor-verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.

(6) Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

(7) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

ART. 52 – În anul școlar 2023-2024, la nivelul Școlii Gimnaziale Vrancești, sunt constituite următoarele comisii de lucru:

I. Comisii cu caracter permanent:

1) comisia pentru curriculum;

2) comisia de evaluare și asigurare a calității;

3) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

4) comisia pentru controlul managerial intern;

5) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

6) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.(conf. Art.72, al.11 din RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024)

II. Comisii cu caracter temporar:

- 1) Comisia pentru gestionare activități derulate în SIIR
- 2) Comisia pentru acordarea burselor școlare
- 3) Comisia pentru acordarea rechizitelor școlare
- 4) Comisia pentru încadrare și salarizare
- 5) Comisia pentru recepție și distribuire produse în "Programul pentru școli al României 2023-2029"
- 6) Comisia pentru elaborarea schemelor orare
- 7) Comisia pentru implicarea instituției în programe și proiecte europene
- 8) Comisia pentru organizarea concursurilor școlare și a competițiilor sportive
- 9) Comisia pentru comunicare și promovarea imaginii școlii
- 10) Comisia pentru implicarea instituției în proiecte și programe educaționale
- 11) Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare
- 12) Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice
- 13) Comisia de actualizare PDI
- 14) Comisia de apărare împotriva incendiilor
- 15) Comisia pentru organizarea serviciului pe școală
- 16) Comisia de actualizare ROI
- 17) Comisia paritară
- 18) Comisia de recepție și casare a patrimoniului
- 19) Comisia privind monitorizarea prezenței și notării ritmice a elevilor
- 20) Comisia de pregătire pentru examene
- 21) Comisia pentru oferta educațională a școlii
- 22) Comisia de control a documentelor școlare
- 23) Comisia pentru stabilirea clasei în care va fi înscris elevul ca audient

III. Comisii cu caracter ocazional

- (3) Comisia pentru cercetare disciplinară

ART. 53 Se pot realiza si alte comisii cu caracter ocazional și temporar în funcție de nevoile unității școlare și solicitările instituțiilor ierarhice superioare.

ART. 54

- (1) Comisia pentru curriculum este compusă din coordonatorii de nivele si arii curriculare.
- (2) Președintele comisiei pentru curriculum este ales prin vot al Consiliului Profesoral
- (3) Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:
 - a) elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
 - b) analizează și vizează programele de CDȘ și CDL;
 - c) elaborează criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
 - d) informează personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și la modul de aplicare a acestora;

ART. 55

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnazială VRĂNEȘTI –Călinești - este constituită și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005)

2) Aceasta funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de Administrație și aprobat de către Consiliul Profesoral.

3) CEAC Vrancești este subordonată Consiliului de Administrație care elaborează strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.

4) CEAC Vrancești este compusă din 7 persoane, după cum urmează:

- Patru profesori desemnați de Consiliul Profesoral (unul fiind numit responsabil CEAC);

- Un profesor, reprezentant al sindicatului;

- Un reprezentant al părinților desemnat de Consiliul Reprezentativ al Părinților;

- Un reprezentant al Consiliului local desemnat la cererea conducerii școlii;

(5) În CEAC Vrancești membrii comisiei sunt aleși pe o perioadă de 4 ani fiind reconfirmați din doi în doi ani de către Consiliul Profesoral.

ART. 56 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică funcționează conform art 72, (alin)11 din RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024 și are ca principale atribuții:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ART. 57

(1) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență este în subordinea directorului.

(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabili de catedră, diriginții claselor, secretarul.

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

i) prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

ii) organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități ;

iii) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

iv) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

v) colaborarea cu firme specializate;

vi) identifică necesarul de material specifice (echipament de lucru, extintoare etc);

vii) asigură condiții normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală

viii) stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);

ix) stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;

x) stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă;

(4) În desfășurarea activității Comisiei SSM-SU este respectată Procedura operațională internă.

ART. 58 La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, Comisia pentru control managerial intern, în conformitate cu prevederile ORDIN SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 387 din 7 mai 2018) și ORDIN nr. 1.054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

ART. 59

(1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este constituită la nivelul unității de învățământ.

(2) Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii;
- Promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor;
- Inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității;
- Inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție;
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament;
- Centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor;

(3) Comisia de subordonează directorului adjunct.

CAPITOLUL 11 - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 60 Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale. Documentele sunt conforme cu art. 28-37 din RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024.

ART. 61 Planificarile se depun în format electronic pe CD, prima pagină (semnată, vizată de directorul adjunct și înregistrată la secretariat) fiind transmisă coordonatorului Comisiei de curriculum. Accesul este asigurat pentru toți membrii Comisiei de curriculum.

ART. 62 Documentele manageriale sunt arhivate în format letric după transmiterea acestora, în baza unui proces- verbal, compartimentului secretariat.

CAPITOLUL 12 - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 63

(1) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art.73-75 RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024.

(2) Toți angajații compartimentului aplică procedurile operaționale aprobate de conducerea școlii.

ART. 64

(1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 76-80 din RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024 și atribuții lărgite pe compartimentul ADMINISTRATIV respectând prevederile art. 81-86 din RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024.

(2) Activitatea contabilului se desfășoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM.

ART. 65 Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului nr. 198/2023 și ale RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024.

ART. 66 Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii.

ART. 67 Obligațiile specifice personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN.

CAPITOLUL 13 - DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 68 Elevii școlii beneficiază de toate drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art.88-96 din RCOFUIP, OM nr. 5726/ 2024, precum și art.105-106 din LEN nr.198/2023 și Statutul elevului nr.5707/2024.

ART. 69 Elevii Școlii Gimnaziale Vrancești trebuie să respecte toate îndatoririle beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.5707/2024, cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.(ANEXĂ)

ART. 70 Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la învățătură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 71

(1) Elevii școlii beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.5707/2024 și Art.108 din LEN nr.198/2023

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.5707/2024, precum și sancțiunile prevăzute la art.107 din LEN nr.198/2023

2. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SPECIFICE ELEVILOR ȘCOLII ȘI MODUL DE SANCTIIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

ART. 72 Obligațiile specifice elevilor din Scoala Gimnazială Vrancești sunt următoarele:

- a. Elevii Școlii Gimnaziale Vrancești trebuie să cunoască viziunea, misiunea școlii și simbolul ei.
- b. Elevii trebuie să manifeste atât în școală, cât și în afara acesteia, un comportament civilizat.
- c. În pauze elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite. În pauze clasa este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor speciale când sunt însoțiți de cadre didactice;
- d. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai zăbovi pe holuri sau în curtea școlii.
- e. Elevii trebuie să fie punctuali. Întârzierile repetate ale elevilor pot fi sancționate.
- f. Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul.
- g. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar urgențele/problemele de sănătate.

h. Elevii sunt obligați să respecte disciplina atât în timpul orelor, cât și în pauze.

i. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși toalete și clase, etc.). În caz contrar se vor aplica prevederile art. 29, Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5707/2024 privind pagubele patrimoniale.

j. Se consideră abateri disciplinare și se respectă sancțiunile conform tabelului ABATERI DISCIPLINARE de mai jos:

Nr. Crt.	ABATERE DISCIPLINARĂ
----------	----------------------

- | | |
|-----|--|
| 1. | Absențe nemotivate |
| 2. | Întârzierea la oră |
| 3. | Mâzgălireă bunurilor școlii |
| 4. | Violența între elevi |
| 5. | Folosirea unui limbaj neadecvat între elevi (înjurături, jigniri) |
| 6. | Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, a cabinetului |
| 7. | Stricăciuni mai grave produse neintenționat |
| 8. | Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii; |
| 9. | Fuga de la ore (sărit gardul); |
| 10. | Practicarea jocurilor de noroc în școală. |
| 11. | Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau care cultivă violența și intoleranța. |
| 12. | Introducerea și folosirea spray-urilor paralizante, folosirea laserelor și a telefoanelor mobile în timpul programului școlar |
| 13. | Șoptitul și copiatul |
| 14. | Înregistrarea orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și difuzarea ei fără acordul profesorului. |
| 15. | Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii sau pe diferite rețele de socializare de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținut denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic. |
| 16. | Acțiuni care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ |
| 17. | Falsificarea notelor în carnete. |
| 18. | Falsificarea motivărilor. |
| 19. | Distrugerea documentelor școlare. |
| 20. | Complicitate la distrugerea documentelor școlare. |

21. Distrugerea intenționată a bunurilor școlii.
22. Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii.
23. Introducerea și folosirea de arme albe.
24. Introducerea de material explozibil de tip petarde.
25. Frecventarea barurilor în timpul programului școlar.
26. Consumul de băuturi alcoolice
27. Jignirea cadrelor didactice, a personalului (fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări)
28. Comportamente și atitudini ostentative și provocatoare.
29. Deranjarea orei de curs.
30. Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor material explozive în incinta și perimetrul școlii.
31. Refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii.
32. Utilizarea toaletelor sexului opus.
33. Implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.
34. Accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte pe fereastră
35. Utilizarea, în timpul programului școlar, a dispozitivelor electronice și a telefoanelor mobile.

36. Orice formă de violență prevăzută în Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar aprobată prin O.M. 6235/2023.

k). **Sancțiunile** se aplică conform RCOFUIP nr.5726/2024. art. 58.lit. f)., art.69, lit. d) și e) art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.5707/2024, art.13, alin.2 și art.107 din Legea învățământului, nr.198/2023 ,în funcție de gravitatea faptei, astfel:

a) observație individuală

b) muștrare scrisă

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp(maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile pe durata unui an școlar)

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisiere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ

h) exmatricularea cu drept de reînscrisiere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ

Sancțiunile pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare. Procedura de aplicare a sancțiunilor este prevăzută în Statutul elevului aprobat prin OM nr.5707/2024, art. 17- 27.

Art.74. Exmatricularea beneficiarilor primari ai educației pe perioada învățământului obligatoriu poate fi realizată numai în situații grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau personalului din școală afectând dreptul la educație, respectiv muncă.

ART. 75 În perioadele decise de școală, conform legislației în vigoare, elevii își pot desfășura activitatea on-line conform prevederilor Anexei nr.1 la RCOFUIP nr. 5726/ 2024.

ART. 76 Pentru elevii retrași sau neînscriși în ultimii doi ani în sistemul de învățământ preuniversitar se vor respecta prevederile art. 96 din RCOFUIP nr. 5726/ 2024, privind existența organizării grupelor de acomodare.

ART.77 Prezența elevilor la fiecare oră și motivarea absențelor elevilor respectă art. 94-95 din RCOFUIP nr. 5726/ 2024.

1. Motivarea absențelor elevilor – părintele sau un reprezentant legal al elevului minor transmite o adeverință de la medicul de familie dacă elevul lipsește mai mult de 3 zile din motive medicale, în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

2. Dacă părintele sau un reprezentant legal al elevului ține copilul acasă din motive personale – nu este nevoie de adeverință medicală.

3. În acest ultim caz părintele sau un reprezentant legal al elevului minor transmite o informare scrisă (cerere anterioară absențelor) prin care explică situația specială existentă.

4. Părintele poate să învoiască un elev 40 de ore pe an școlar/ 100 de ore pentru elevele gravide și elevii părinți, fără a depăși 20% / 40% din numărul orelor alocate unei discipline, din motive personale (evenimente în familie, deplasări în afară localității sau țării, etc). Acest document se depune la secretariat (se poate transmite și on-line) pentru aprobarea direcțiunii.

5. Doar după avizarea acestei cereri de către direcțiune se pot motiva absențele elevului de către învățător / diriginte.

CAPITOLUL 14 - CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 78

(1) Consiliul elevilor reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ și funcționează conform prevederilor cap.VI din Statutul elevului nr. 5707/2024

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială, aleși conform art.39 din Statutul elevului nr. 5707/2024

(3) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

ART. 79

(1) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, conform art. 39- 47 din Statutul elevului, aprobat prin O.M. 5707/ 2024

(2) În consiliul consultativ al elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

(3) Consiliul consultativ al elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL 15 – ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 80

(1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.

(2) În unitatea de învățământ, de regulă, învățătorul său dirigintele organizează activități educative extrașcolare

(3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.

(4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art.97-100 din RCOFUIP nr. 5726 /2024

(5) Participarea preșcolarilor/elevilor la activitățile educaționale extrașcolare organizate de unitățile de învățământ sau de unitățile de educație extrașcolară, susținute financiar prin fonduri publice, este gratuită.

ART. 81 Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în consiliul profesoral sau consiliul de administrație.

CAPITOLUL 16- EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 82 Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 101-127 din RCOFUIP nr.5726/2024., și ținând cont de prevederile art.98-101 din Legea Educației nr.198/2023.

ART. 83 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;

g) probe practice;

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

ART.84 Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: “Calificativul/data” sau “Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul I de evaluare.

CAPITOLUL 17 – EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 85

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți;

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;

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

(2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 128-136 din RCOFUIP nr. 5726 /2024

CAPITOLUL 18 – TRANSFERUL ELEVILOR

ART. 86 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile articolelor 137-139 , respectiv art.150 din RCOFUIP nr. 5726/2024

ART. 87 La nivelul Școlii Gimnaziale Vrancești se acordă prioritate solicitărilor de transfer elevilor care se află în circumscripția școlară (conf. Anexei) și apoi dacă îndeplinesc criteriile speciale aprobate de C.A și anume:

a) Elevul are părinții domiciliați în comuna Călinești, în circumscripția unității.

b) Elevul are frați, surori, școlarizați deja în unitatea de învățământ

c) Elevul se află în grija bunicilor care sunt domiciliați în comuna Călinești, în circumscripția unității.

d) Elevul are părinții salariați pe raza comunei Călinești.

e) Elevul are o situație medicală, o situație specială și socială susținută de Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelară din cadrul Primăriei Călinești.

ART. 88 Transferul din interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă în timpul vacanțelor școlare, cu fundamentare din partea părinților și acordul directorului.

ART. 89 Transferul elevilor de la Școala Gimnazială Vrancești la o altă unitate de învățământ se aprobă de Consiliul de administrație al unității.

ART.90 Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se vor respecta prevederile art. 148 RCOFUIP nr. 5726/2024.

ART.91 În cazul elevelor gravide și a elevilor părinți transferul se va face respectându-se prevederile art. 149 din RCOFUIP nr. 5726/2024.

CAPITOLUL 19 – EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 92 Unitatea de învățământ este evaluată 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. 93 Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor art. 230-234 din LÎP nr 198/2023

ART. 94 Evaluarea externă se realizează în conformitate cu art. 235-236 din LÎP nr 198/2023

CAPITOLUL 20 – PARTENERII EDUCAȚIONALI

ART. 95 Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.152- 159 din RCOFUIP nr. 5726 din 2024 și cap VIII din Legea Educației nr.198/2023

ART. 96 Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă. Conform precizărilor art 160-161 RCOFUIP nr. 5726/2024

ART. 97 Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 162-165 din RCOFUIP nr . 5726/2024

ART. 98 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți este constituit/constituită la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 166-169 RCOFUIP nr. 5726/2024

ART. 99 Școala Gimnazială Vrancești încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 170-173, RCOFUIP nr. . 5726/2024. Modelul de contract educațional este precizat în ANEXA 5 la RCOFUIP nr. 5726/2024

ART. 100 Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Școala Gimnazială Vrancești sunt următoarele:

- a)Părinții au obligația de a veni la școală periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.
- b) Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a elevului pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei dispoziții, în sensul interzicerii participării beneficiarului direct la programul școlar, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 la 5.000 lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional.

Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii se fac de către persoanele împuternicite de primar în acest scop.

c) Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.

d) Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).

e) Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis numai pe bază de înscriere anticipată respectând Procedura de acces în unitate.

f) Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze sau atunci când sunt solicitați de către director/diriginti/profesori.

g) Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor, dacă se află înregistrați pe lista de consultații/ședințe/audiențe.

h) Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.

i) Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe.

j) Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în fața copiilor.

k) Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv, cu dirigintele clasei și, dacă situația o impune, se aduce la cunoștința conducerii.

l) Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.

m) Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii (conf. Anexei).

n) Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/ dirigintele/ profesorii/ conducerea școlii.

o) Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.

p) Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.

q) Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.

r) Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizat și respectarea normelor de conduită a propriilor copii, atât în mijlocul de transport pus la dispoziție de unitatea școlară, cât și în stații.

s) Părinții trebuie să știe că în cazul în care elevii încalcă normele de conduită, comițând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar, iar sancțiunea primită, în funcție de gravitatea abaterii, poate conduce la sistarea transportului.

ș) La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.

t) Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

ț) În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.

u) Părinții care fac parte din Consiliul de Administrație al școlii au acces în unitate, oricând solicită acest lucru.

v) Părinților care își aduc copiii la cabinetul de consiliere școlară le este permis accesul în școală numai în intervalul orar stabilit de consilierul școlar.

w) Părinții nu au voie să filmeze, să înregistreze activitățile didactice, ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității.

x) Părinții elevilor vor semna un proces-verbal de luare la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Vrancești, având obligația de a-l respecta.

CAPITOLUL 21 – ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

ART. 101

(1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială Vrancești și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu art. 174- 180 din RCOFUIP nr. 5726/2024

(2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Gimnaziale Vrancești sunt:

- Primăria Călinești
- ISJ Argeș
- CCD Argeș
- Poliția Călinești
- ONG-uri care tratează problematica educației
- Bisericile de pe raza comunei
- Școli din județul Argeș
- Instituții de cultură

ART. 102 În relația cu unitatea de învățământ, polițistul desfășoară următoarele activități, cuprinse în Planul local cadru de acțiune nr. 26/17.09.2024 :

- 1) Colaborează cu unitatea școlară.
- 2) În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.
- 3) Conducerea școlii va solicita în scris sprijinul polițistului, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școală și poliția).
- 4) Participă la orele dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.
- 5) Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.
- 6) Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de persoane umane, securitatea persoanei, etc.).
- 7) Cunoaște minorii- problemă și ia legătură cu părinții acestora.
- 8) Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
- 9) Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.
- 10) Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.
- 11) Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

CAPITOLUL 22 – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 103 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

ART. 104 Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 105 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

ART. 106 Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ART. 107 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

ART. 108

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților în ședința C.P.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în ședința CA.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

Întocmit de,

DIRECTOR,

PROF. NISTOR MONICA

DIRECTOR ADJUNCT,

PROF. ȘOITARIU MIHAELA