ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1,ORAŞUL MIZIL
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2024-2025
Nr 2012/5.09.2024
Aprobat în CA din 3.09.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ŞCOLII GIMNAZIALE NR.1,ORAŞUL MIZIL

Conform Ordinul nr. 5726 privind aprobarea Regulamentuluin cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ publicat în Monitorul Oficial nr.Partea I,Nr.795 bis/12.VIII 2024 , OME 5707/1.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului , Legea 198/2023-Legea învățământului preuniversitar.
-aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administraţie al unităţii din data de …….

ART. 1 Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi ale prezentului regulament intern.

ART. 2

(1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul 5726/2024 şi a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unitatea de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învăţământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare conţine reglementări specifice unităţii de învăţământ, respectiv: prevederi referitoare la condiţiile de acces în unitatea de învăţământ pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cadre didactice şi vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi,drepturi și obligații ale beneficiarilor direcți și indirecți,model de contract educațional.

(3) Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Nr.1,Mizil se revizuieşte anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(5) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr.1,Mizil conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi în contractele colective de muncă aplicabile, şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administraţie, după consultarea organizaţiilor sindicale din unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

ART. 3

(1) Școala Gimnazială Nr.1,Mizil se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu **Legea 198/2023-Legea învăţământului preuniversitar**.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil 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 198/2023-Legea învățământului preuniversitar.

ART. 4

Școala Gimnazială Nr.1, Mizil se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia 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 convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei și a personalului din unitate.

ART. 5

Școala Gimnazială Nr.1,Mizil este acreditată și face parte din reţeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

ART. 6

(1) În sistemul naţional de învăţământ, unitatea de învăţământ acreditată are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare – Hotărârea Consiliului Local nr.40 diN 29.03.2013 și respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată, sediu, dotări corespunzătoare, adresă– STRADA MIHAI BRAVU NR. 104,MIZIL, JUD.PRAHOVA

c) cod de identitate fiscală (CIF)- 29044722;

d) cont în Trezoreria Statului:RO94TREZ24A650401200103X

e) ştampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat – ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1,ORAŞUL MIZIL.

ART. 7

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei privind structura anului şcolar .

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată cu respectarea procedurii emisă de ISJ PH.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea deoxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alteafecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie

moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamenteimunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;
b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia,pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;
Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.
În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.
În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 din ROFIUP/2024- Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.
(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Școlii Gimnazială Nr.1,Mizil.În situații excepționale ministrul educației poate emite instrucțiuni cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.Reluarea activităților care presupun prezența fizică a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
In situații excepționale inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă MEC aprobă prin ordin al ministrului metodologia de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.Platforma pe care se desfășoară activitățile online are domeniul scoalaunu.ro și este administrată de director și un membru CA,Alexandrescu Cătălina.

ART. 8

(1) Învăţământul primar funcţionează în programul de dimineaţă 7 :50 /08 :00-11:30/12:30/14 :00

(2) Învăţământul gimnazial funcţionează în programul de după –amiază:12 :00/13:00-18 :00/19:00

(3) Deoarece clasele din învățământul primar nu funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 45 de minute, iar pauza de 10 minute iar în situații speciale, lipsa/deficit spații școlare clasa pregătitoare poate învăța în 2 schimburi de la ora 8 :00 la ora 14 :00,conform unui orar specific aprobat în Consiliul de Administrație,cu informarea și aprobarea ISJ PH.La clasele de gimnaziu ora este de 50 de minute și pauza de 10 minute.

(4) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar și aprobarea ISJ PH.

ART. 9

(1) În) Școala Gimnazială Nr.1,Mizil, formaţiunile de studiu cuprind grupe şi clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formaţiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

ART. 10

(1) La înscrierea în învăţământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ .

ART. 11

(1) Managementul unităţii de învăţământ denumită Școala Gimnazială Nr.1 Mizil , cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Nr.1 Mizil, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administraţie, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

ART. 12

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru Școala Gimnazială Nr.1 Mizil se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul şcolar, prin consilierul juridic.

ART. 13

(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ORDINUL nr. 6.223 din 4 septembrie 2023și Legea 198/2023-Legea învățământului preuniversitar.

(3) Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele consiliului de administraţie.

(4) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, reprezentanul organizaţiei sindicale reprezentative din unitatea de învăţământ, cu statut de observator.

(5)Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ la toate şedinţele consiliului de administraţie. Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(6) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(7) Hotărârile CA sunt afișate pe pagina web a școlii.

ART. 14

Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile prezentului regulament.

ART. 15

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;

e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;

i) semnează parteneriate cu agenţii economici;

j) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar.Raportul este transmis într-un exemplar către Comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite directorul are următoarele atribuţii:

a) propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară,

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

d)îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

h) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

k) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic ; atribuţiile acestora sunt precizate în prezentul regulament;

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

m)

n) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ,programul de activităţi remediale, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

p) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

r)controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

u) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ ;

v) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

w) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

x)numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

y) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:

z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

aa) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.
bb)propune spre aprobarea CA suspendarea cursurilor la nivelul unor clase,la nivelul unității de învățământ,ăn situații obiective –intemprii,calamități etc
cc)coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabileşta împeună cu diriginții și cadrele didactice ,modalitățile de valorificare a acestora ;
cc) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ
dd) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
ART. 16
În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, directorul emite decizii şi note de serviciu.
ART. 17
Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.
ART. 18
(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament , de contractul colectiv de muncă aplicabil, de ROI al unității.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.
ART. 19
(1) În unitatea de învăţământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unitatea de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal, directorul unităţii.

ART. 20
(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al unității de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.
ART. 21
Personalul didactic de predare are drpturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă ;
ART. 22
Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimentul secretariat care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învăţământ.
ART. 23
La nivelul unității de învăţământ, funcţionează următoarele compartimente de specialitate:management , personal didactic, secretariat, financiar-administrativ
ART. 24
Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
ART. 25
Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii.
ART. 26
(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(2) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
ART. 27
Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

ART. 28. SERVICIUL PE ȘCOALĂ
În Școala Gimnazială Nr.1,Mizil ,se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Atribuțiile personalului de serviciu sunt următoarele:
a.Se prezintă în unitate cu cel puțin 10 de minute înainte de începerea cursurilor școlare și pleacă după ultima oră de curs, asigurând securitatea localului.
b. Verifică spațiile de învățământ din punct de vedere al confortului ambiental și semnalează conducerii școlii orice neregulă sesizată.
c. Are în grijă pe perioada cursurilor condica de prezență și semnalează orice lipsă sau întârziere a vreunui cadru didactic ;
d. Organizează accesul elevilor în sălile de curs, ieșirea în pauze și plecarea din școală.

e. Supraveghează activitatea elevilor pe perioada pauzelor şi ia măsurile ce se impun în cazul apariţiei unor nereguli. Înştiinţează profesorii diriginţi şi învăţătoarele în legătură cu aspectele negative constatate.
f. Se îngrijeşte de păstrarea curăţeniei în şcoală, în curtea şcolii şi la grupurile sanitare, supraveghind modul de utilizare a instalaţiei de iluminare, a instalaţiei de apă şi a grupurilor sanitare.
g. Asigură, pe perioada cursurilor, respectarea normelor de protecţie a muncii şi de pază împotriva incendiilor, luând, în caz de nevoie, măsurile de primă urgenţă şi informând responsabilul SSM şi PSI precum şi conducerea şcolii în legătură cu orice problemă apărută
h. Identifică persoanele străine care intră în perimetrul instituţiei şcolare și se asigură că acestea nu vor perturba programul școlar.
i.respectă procedura de securitate a cataloagelor , a personalului școlii și a elevilor;
j.Întocmește rapoarte de abateri disciplinare(dacă este cazul) și le înaintează prof.diriginte pentru convocarea consiliului clasei și luarea de măsuri;
j. se asigură că elevii intră la clasă după ce a sunat de intrare și că ușile claselor rămân deschise până la venirea profesorului la oră;
În situația în care ,în urma consultării consiliului profesoral ,pauzele sunt decalate, conform unui grafic aprobat în CA, fiecare cadru didactic supraveghează clasa cu care are oră de curs, pe perioada pauzei CARE ARE O DURATĂ DE 10 MINUTE,conform unui grafic aprobat în CA.

ART. 29. **PERSONAL NEDIDACTIC/ADMINISTRATIV**
(1) Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Nr.1 Mizil se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
(4) Atribuţiile sunt cele reglementate de fişa postului, sau alte atribuţii temporare ce pot fi date de către angajator.Nerespectarea atribuţiilor de serviciu pot constitui abatere disciplinară şi pot fi sancţionate conform Codului muncii.
(5)Personalul de întreţinere răspunde de întregul inventar mobil şi imobil ce-i revine în subordine şi de cel al şcolii (conform registrului de inventar şi a evidenţelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligaţia personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa.
(6) Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa, va fi sancţionat material şi administrativ.
(7) Furtul de bunuri personale sau din inventarul şcolii se pedepseşte cu achitarea băneasc a daunelor, cu sancţionarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective şi cu anunţarea poliţiei.
(8)Personalul nedidactic are obligaţia să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.Nu este admisă prezenţa la locul de muncă în stare de ebrietate, limbajul vulgar sau atitudine lipsită de respect faţă de elevi, cadre didactice, părinţi ai elevilor sau faţă de angajator.
(9) Personalul nedidactic are obligația de a cunoaște și respecta regulile SSM și PSI conform instructajului care se face la intervalele prevăzute de lege de către firma cu care unitatea are contract în vederea asigurării serviciilor SSM și PSI.
ART. 30.
(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul unităţii.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către directorul unităţii de învăţământ.
(3)Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fişei postului.
ART. 31
Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legea 198/2023-Legea învățământului preuniversitar și Legea nr. 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare.
ART. 32
Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
ART. 33.

ART. 34. **CONSILIUL PROFESORAL**
(1) Totalitatea cadrelor didactice din unitate constituie Consiliul profesoral al. Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil .Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, componenţa consiliului profesoral şi secretarul acestuia ,ales de cadrele didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.
(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

ART. 35**Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:**

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului“personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/professor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor deamânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”,pentru elevii din învăţământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, înconformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preşcolari/elevişi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

q) dezbate și avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară;

r) 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;

s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

t) 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;

u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 36

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

ART. 37 **CONSILIUL CLASEI**

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată ,în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

ART. 38

Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;

(b) evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;

(c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;

(d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;

(e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte.

ART. 39

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

(a) analizează progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

(b) stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în unitatea de învăţământ preuniversitar şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" şi "insuficient", pentru învăţământul primar;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

(f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţiilor de învăţământ.

ART. 40

(1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesulverbalde şedinţă.

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

ART. 41

Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

ART. 42

(1) **Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie,**

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor, cu responsabilii comisiilor , cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei Naţionale privind educaţia formală şi non-formală.

ART. 43.**Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii**:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare aleunităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

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

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, aconsiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) disemineză informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali, în cazul în care unitatea de învăţământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaţionale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unităţii de învăţământ;

m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate/judeţ;

n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar.

o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şiextraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare

.

ART. 44

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;

c) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;

d) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
e) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
f) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
g) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
h) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;
i)documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi Ministerul Educaţiei ,privind activitatea educativă extraşcolară.
j)Portofoliul activităților educative poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 45. Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională al Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil.

ART. 46.

(1) Coordonarea activităţii claselor de elevi din învăţământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginţi.
(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.
(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
(4) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar.

ART.47.

Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral și după parcurgerea procedurii de numire a profesorilor diriginți.

(6) La numirea diriginţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de învăţământ.

ART.48.

Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

ART. 49

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
(2) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil
(3) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituţională al Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.

ART.50

Profesorul diriginte desfășoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";
b) teme de educaţie pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos, siguranţă în mediul on line, educaţie rutieră, educaţie civică, educaţia şi pregătirea antiinfracţională a elevilor, protecţie civilă, educaţie antiseismică, antidrog, prevenirea şi combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenţei, în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educaţiei , în colaborare cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Dirigintele desfăşoară activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz. În situaţia în care aceste activităţi se desfăşoară în afara orelor de curs, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil Intervalul orar este anunţat de către profesorul diriginte elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

(7) **Anual , diriginții, învățătorii au obligația de a solicita acordul părinților pentru a posta în mediul on-line imagini cu copii în desfășurarea activității școlare. Activitățile pot fi fotografiate, filmate de către cadrele didactice și postate ulterior pe pagina școlii și platforme educaționale , platforme din proiecte în care școala este implicată, prezentate în cadrul unor conferințe, workshopuri,susținerea unor lucrări de grI, doctorat.**

ART. 51

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecăru interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online,prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

În urma întâlnirilor se va redacta un proces verbal în caietul/registrul consiliului clasei şi se va menționa ce s-a discutat: prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora, probleme de siguranță în drumul casă - școală, siguranță în mediul on line, supravegherea copiiilor când accesează internetul/ pagina de socializare sau jocuri care promovează violența, alte probleme.Întâlnirea cu părinții se recomandă a fi individuală,în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.La această întîlnire poate participa și elevul.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

ART. 52 **Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:**

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) şedinţele cu părinţii la începutul şi sfârşitul semestrului, şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia;
2. monitorizează:
a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) conducerea şcolii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii, tutorii sau susţinători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
f) persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. informează:
a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
b) elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii tutori sau susţinători legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;
e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie, prevederile procedurii de management al cazurilor de violentă ;
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.
ART. 53- **Profesorul diriginte are şi alte atribuţii:**
a) se implică în păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali şi de consiliul clasei;
b) completează corect catalogul clasei cu datele personale ale elevilor
c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament .
d) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare conform ROFUIP , și prezentului Regulament
f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fişa psihopedagogică,registrul matricol.
h)realizează distribuţia elevilor în banci în funcţie de criterii obiective,cum ar fi: ordinea mediilor,probleme de sănătate-văz,auz etc confirmate medical,situaţii disciplinare şi aduce la cunoştinţa elevilor faptul că locul stabilit nu poate fi schimbat decât de diriginte sau la solicitarea profesorului în cadrul orei de curs;
i) monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
k)propune în cadrul consiliului clasei și in consiliul profesoral nota la purtare a fecărui elev,adduce la cunoștința CP pentru aprobare ,sancțiiunile propuse de către consiliul clasei ,precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
l)pune în aplicare sancțiunile elvilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu ROFUIP și Statutul elevilor;

ART. 54. **Dispoziţiile art. 49-53 se aplică în mod corespunzător învăţătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învăţământ primar din Școala Gimnazială Nr.1 Mizil**

ART. 55. **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**
La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea 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. 56
(1) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.
(2) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.
ART. 57

Şcoala Gimnazială Nr.1 Mizil, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operaţional al unității şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

ART. 58. În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente şcolii, asigurarea unui mediu securizat în Școala Gimnazială Nr.1 Mizil se realizează de către administraţia publică locală, poliţia de proximitate, și respectiv Școala Gimnazială Nr.1 Mizil în urma unor protocoale încheiate de către unitatea de învîţământ şi instituţiile menţionate.

ART. 59

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unității de învățământ.

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

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar 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, inclusive 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 reflect 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.

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

ART. 60 .**Accesul persoanelor străine/părinților,vizitatorilor în unitate**

(1)**Condiţiile de acces în şcoală a personalului unităţii, preşcolarilor/elevilor şi al vizitatorilor sunt:**

-personalul unității are acces în școală pe la intrarea profesorilor;

-părinții elevilor NU au acces în unitate pentru însoțirea elevilor;

-elevii au acces în școală pe la intrările elevilor;

-vizitatorii/părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor cu obligaţia de a se prezenta/identifica și de a menționa scopul vizitei, persoanei care descuie ușa;

Menţiunile anterioare sun conform procedurii de acces în unitate;

(2)**Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incintele şi în clădirea şcolii este permis în următoarele cazuri:**

- **la solicitarea cadrului didactic/conducerii şcolii;**

- **la şedinţele cu părinţii organizate de personalul didactic;**
- **pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte care implică relaţia directă a părinţilor /reprezentanţilor legali cu personalul unităţii de învăţământ, sau cu cadrul didactic/conducerea şcolii;**
- **la întâlnirile solicitate de părinţi cu cadrele didactice /conducerea şcolii;**
- **la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul şcolii, la care sunt invitaţi să participe părinţi/reprezentanţi legali- NU ESTE VALABIL ÎN SITUAŢII DE PANDEMIE**
- **în cazul unor situaţii speciale, precizate explicit în prezentul regulament şi anume:preluarea unui copil bolnav,accidentat ,aducerea unor obiecte,cărţi ,caiete uitate acasă de către elevi,administrarea unui tratament medical.În aceste situaţii părinţii au acces pe la intrarea profesorilor numai după ce explică scopul vizitei.**

(3)Menţiunile anterioare sun conform procedurilor de acces în unitate,aprobate de consiliul de administraţie.
(4)Personalul didactic are dreptul la siguranţă în exercitarea actului educaţional şi un poate fi perturbat în timpul desfăşurării activităţii didactice.

ART. 61

În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinţilor şi a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din unitate, ca urmare a exprimării acordului pentru adoptarea unei uniforme,în cadrul şedinţelor cu părinţii de la sfârşitul semestrului al II-lea al anului şcolar 2018-2019,începând cu anul şcolar 20219-2020,se stabileşte pentru elevi ţinuta şcolară.

Ţinuta Şcolii NR.1 Mizil

CLASELE CP-IV

Tricou polo alb sau bleumarin **simplu** ,cu mânecă lungă sau scurtă**-obligatoriu**
pantaloni: blugi albaştri,bleumarin,negri,pantaloni de trening bleumarin .Pantalonii vor fi fără înscrisuri,rupturi,imprimeuri.
Colanţi bleumarin fără imprimeuri -pentru ora de ed.fizică
Sarafan/fuste bleumarin fără imprimeuri-opţional,dacă părinţii doresc;
Pulover tip jerseu bleumarin, **hanorac bleumarin,simplu ,fără înscrisuri**\

CLASELE V-VIII

Tricou polo alb sau bleumarin **simplu** ,cu mânecă lungă sau scurtă**-obligatoriu**
pantaloni: blugi albaştri, bleumarin, negri, pantaloni de trening bleumarin. Pantalonii vor fi fără înscrisuri,rupturi,imprimeuri.
Sarafan/fuste bleumarin fără imprimeuri **-opţional**,dacă părinţii doresc.Acestea vor avea lungimea până la genunchi.
Pulover tip jerseu bleumarin.
LA ORA DE SPORT ,ELEVII POT PARTICIPA CU TRICOUL POLO/TRICOU ALB SIMPLU ŞI PANTALONI DE TRENING.
DACĂ PĂRINŢII CONSIDERĂ NECESAR, POT ADĂUGA LA ŢINUTA DE SPORT UN HANORAC CU CONDIŢIA SĂ FIE BLEUMARIN.
NU SE ACCEPTĂ COLANŢI SAU FUSTE SCURTE

ART. 62 **Comisia pentru formare şi dezvoltare formare în cariera didactică**

Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele:
a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formăriicontinue;
c) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor dindomeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelulunităţii de învăţământ/ local, cu prioritătile stabilite în planul naţional de formare continuă încariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;
e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/delicenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectelefinanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anualstadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizareaperiodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştereşi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic peparcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predareînvăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii deînvăţământ;
i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliuluiprofesional;
k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral alunităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământpentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

ART. 63 **Comisia de control managerial intern**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din unitate, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

ART. 64

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;

b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;

d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor unităţii de învăţământ.

ART. 65 Alte comisii din unităţile de învăţământ

(1) La nivelul unităţii de învăţământ se constituie şi funcţionează comisiile de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

(2) Comisiile de lucru sunt:

Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
- Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei ,a faptelor de corupție și discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
- Comisia pentru primirea şi distribuirea produselor din programul „Corn – Lapte”;
- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă și pentru situaţii de urgenţă ;
- comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru gestionare SIIIR;
- Comisia pentru monitorizare notare ritmică ;
- Comisia pentru acuvităţi extracurriculare ;

Comisii cu caracter ocazional:

- Comisia de inventariere;
- Comisia de recepţie bunuri;
- Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia pentru organizarea examenului naţional pentru clasele II-IV-VI;
- Comisia pentru examenul naţional al clasei a VIII-a;
- Comisia de admitere;
- Comisia de verificare a documentelor şcolare şi a actelor de studii;
- Comisia de cercetare disciplinară;
- Comisia pentru manuale;
- Comisia pentru rechizite școlare ,burse și tichete sociale ;
- Comisia pentru examene de corigențe ;
- Comisia pentru echivalare studii ;
- Comisia pentru evaluarea anuală a personalului didactic/didactic-auxiliar;

ART. 66

Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente manageriale de evidenţă.

ART. 67

(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil sunt:

a) raportul anual asupra activităţii desfăşurate;

b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

c) raportul de evaluare internă a calităţii

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil elaborează şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

ART. 68

Raportul anual asupra activităţii desfăşurate se întocmeşte de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului şcolar următor.

ART. 69

Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate este făcut cunoscut prin orice formă de mediatizare - tipărire, afişare - devenind astfel document public.

ART. 70

Raportul de evaluare internă a calităţii se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii şi este prezentat spre validare atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral.

ART. 71

(1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională;

b) programul managerial (pe an şcolar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil.

ART. 72

(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităţii şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani, ţinând cont de indicatori naţionali şi europeni. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii de învăţământ: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, relaţia cu comunitatea locală şi schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PEST);

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii de învăţământ;

d) planul de dezvoltare, care conţine planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, fiind structurat astfel: funcţia managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluarea anuală;

e) planul operaţional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituţională se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de consiliul de administraţie.

ART.73

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Programul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la contextul unităţii de învăţământ, precum şi a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administraţie şi se prezintă consiliului profesoral.

ART. 74

Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire a calităţii educaţiei corespunzător etapei.

ART. 75

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unităţii de învăţământ.

ART. 76

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ

c) schemele orare ale unităţii de învăţământ;

d) planul de şcolarizare aprobat;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare şi control/programe operative săptămânale;

f) programele de cooperare şi parteneriat locale, naţionale şi internaţionale.

<u>Compartimentul secretariat</u>

ART. 77

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişele postului, persoanelor menţionate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

ART. 78

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:

a) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de învăţământ;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;

d) înscrierea preşcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;

g) completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;

h) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

i) selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

j) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei naţionale;

k) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor;

l) asigurarea asistenţei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ;

n) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

q) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;

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

ART. 79

(1) Secretarul Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea şi securitatea cataloagelor.

(3) În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale.

<u>Compartimentul financiar</u>

ART. 80

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare cu denumirea generică de "contabil" .

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil

ART. 81

Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie şi a consiliului profesoral cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

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

i) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;

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

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

n) exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administraţie.

ART. 82

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil se desfăşoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare - de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.

ART. 83

Pe baza bugetelor aprobate de către autorităţile competente, directorul şi consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 84

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare

Compartimentul administrativ

ART. 85

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic al. Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil.

ART. 86

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil .;

b) realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire;

c) asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;

g) ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziţii publice;

j) întocmirea documentaţiei pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Biblioteca școlară

ART. 87

(1) Bibliotecarul școlar este angajat în condiţiile prevăzute de lege pe ½ normă şi se subordonează directorului Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil

(2Bibliotercarul școlar este și responsabil cu manualele și comenzile de manuale.Acesta va întocmi planuri manageriale,regulamentul de funcționare al bibliotecii,rapoarte semestriale și anuale și va colabora cu cadrele didactice din unitate în desfășurarea de activități specific și activități extrașcolare.
Biblioteca funcționează în incinta Școlii Gimnaziale Nr.1, Mizil.

Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei

ART. 88

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai unităţii sunt preşcolarii şi elevii.

ART. 89

(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în unitateade învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unităţii de învăţământ cu respectarea prezentului Regulament şi a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

ART. 90

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an şcolar.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 situaţia solicitării de retragere menţionate la alin. (2), Școala Gimnazială Nr.1 Mizil va consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menţionată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

ART. 91

Înscrierea în clasa a IX-a a învăţământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învăţământul postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

ART. 92

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

ART. 93

(1) Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către Școala Gimnazială Nr.1 Mizil

ART. 94

(1) Prezenţa beneficiarilor primari ai educaţiei la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative conform procedurii de motivare a absenţelor.

(3) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau

susţinătorului legal al elevului, adresată învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absenţelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, nu poate depăşi 6 zile pe an (40 de ore de curs,respectiv 8 ore /interval de învățare, fără a se depăși 20% din nr. de ore alocate unei discipline) și pot fi motivate cel mult de 28 absențe la o disciplină cu 4h/săptămână, 14 absențe la o disciplină cu 2h/săptămână, 7 absențe la o disciplină cu 1h/săptămână. Cererile respective trebuie avizate de către directorul unităţii de învăţământ. Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

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

ART. 95

Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

ART. 96

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil ,retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev, conform prevederilor R.O.F.U.I.P.

(2) 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.

(3) 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.

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

ART. 97

Elevii aflaţi în situaţii speciale, cum ar fi, căsătorie, naşterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenţie şi altele asemenea, vor fi sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

ART. 98.

Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educaţiei minori, acest drept se exercită, de către părinţi, respectiv părinţi, tutori sau susţinători legali.

ART. 99

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

(2) Conducerea şi personalul din Școala Gimnazială Nr.1 Mizil au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nici o activitate organizată în Școala Gimnazială Nr.1 Mizil nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea şi personalul din şcoală nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

ART.100

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

(2) Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale.

ART. 101

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

(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) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

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

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

(7) Pentru clasele I-IV, 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.

ART. 102

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil este obligată să pună, gratuit, la dispoziţia beneficiarilor primari, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

ART. 103

(1) Beneficiarii primari ai educaţiei din învăţământul de stat au dreptul la şcolarizare gratuită.

Pentru anumite activităţi stabilite în funcţie de niveluri, cicluri şi programe de studii se pot percepe taxe, în condiţiile prevăzute de lege.

(2) În condiţiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvenţă din Școala Gimnazială Nr.1 Mizil pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanţă, de merit, ajutor social şi orice alt tip de bursă stipulat în ordiul de ministru care aprobă anual metodologia de acordare a burselor.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(4)Consiliul local poate stabili anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil , în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor cu respectarea prevederilor OME privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învăţământul preuniversitar de stat și respectarea Legii 198/2023

(6) Elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui de contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

ART. 104

Școala Gimnazială Nr.1 Mizil asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate.

ART. 105

(1) Elevii din unitate beneficiază de asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare cu sediul în Școala Gimnazială Nr.1 Mizil și Lic.Grigore Tocilescu Mizil.

(2) La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor.

(3)Elevii din unitatea de învăţământ beneficiază de consiliere psihopedagogică în cabinetul interşcolar care funcţionează în unitate începând cu 1.09.2016.Programul de funcţionare al cabinetului se stabileşte la începutul fiecărui an şcolar şi se afişează.

ART. 106

Elevii din unitate au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 107

(1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în Școala Gimnazială Nr.1 Mizil, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, au dreptul să fie şcolarizaţi în Școala Gimnazială Nr.1 Mizil, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale.

ART. 108

(1) Pentru beneficiarii primari ai educaţiei cu cerinţe educaţionale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învăţământ la domiciliu sau pe lângă unităţile de asistenţă medicală.

(2) Şcolarizarea la domiciliu, respectiv înfiinţarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale.

ART. 109

(1) Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare.

(2) Activităţile extraşcolare sunt realizate în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.

ART. 110

(1) Beneficiarii primari ai educaţiei din unitate au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

.

ART. 111

(1) Beneficiarii primari ai educaţiei trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educaţiei, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:

a) prezentul Regulament , ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024

b) regulile de circulaţie;

c) normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

d) normele de protecţie civilă;

e) normele de protecţie a mediului.

ART. 112

(1) Este interzis elevilor din Școala Gimnazială Nr.1, Mizil:

a) să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

c) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, cultivă violenţa şi intoleranţa;

d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

h) să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs/pauzelor, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă(anunțarea familiei a unor situații ce necesită rezolvare imediată) sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) să înregistreze/fotografieze activitatea didactică, să utilizeze în scop personal telefonul/tableta pentru fotografiere,comunicare pe rețele de socilaizare,contactarea unor persoane din afara școlii sau din școală; prin excepție , este permisă înregistrarea/fotografierea , doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

m)să introducă în unitate și să folosească în timpul programului școlar orice tip de gadget:ceas, pix ,tabletă;

n)să posteze/să distribuie în mediul online(youtube, site-uri, pagini de socializare,bloguri,grupuri ale clasei) imagini cu cadre didactice ale școlii /personalul școlii fără permisiunea acestora , imagini /fotografii cu colegi de clasă sau din alte clase realizate fără permisiunea cadrelor didactice,în timpul programului școlar ;

o) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

p) să provoace, să instige şi să participe la acte de încălcare a regulamentului şcolar,sau la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

r) să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte,directorului;

s) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ.

ș)nerespectarea ținutei școlii.

t)violența de orice fel ;

(2)La ora de educație fizică se prezintă cu tricou polo alb//bleumarin sau tricou simplu alb și pantaloni de trening de culoare închisă-albastru/negru bleumarin.Elevii pot veni de acasă în ținuta pentru ora de sport și o pot păstra și la celelalte ore, deoarece școala nu are spațiu prevăzut pentru shimbarea ținutei pentru ora de EFS.

ART. 113

(1) Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

ART. 114

Elevii din Școala Gimnazială Nr.1 Mizil au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

ART. 115

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit, de studiu, şi de performanţă ;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de agenţi economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

h) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

ART. 116

Performanţa elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale.

ART. 117

(1) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil , la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;

(b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învăţământul gimnazial pot obţine premii dacă:

(a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni(nu se coboară sub media 9).

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

(c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional.

ART. 118

Dacă sunt mai mulți elevi care au aceeași medie primesc automat același tip de premiu.Se mai poate acorda același premiu și pentru elevii care au diferența dintre medii cel mult 2 sutimi.

EXEMPLU : pentru mediile 9,84 și 9,82 se poate acorda același premiu.Dacă următoarea medie este de 9,80 ,nu se va corda același premiu cu primii doi pentru că diferența între primul și al treilea elev clasat este de 0,4 sutimi. În urma ierarhizării de către dirigintele clasei a premianților, conform ROFUIP, Statutului elevului și ROF al unității, așa cum s-a menționat anterior,elevii premianți vor vota prin vot secret

dacă sunt de accord sau nu cu ierarhia stabilită.Biletele de vot se vor păstra intr-un plic în catalogul clasei şi se vor arhiva odată cu acesta.În cazul în care în urma votului se obţine un rezultat negativ,se reface ierahizarea în ordinea mediilor.
Elevii care au fost sancţionati pe parcursul anului scolar cu scăderea notei la purtare,nu pot primi premii.

Școala Gimnazială Nr.1 Mizil poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

ART. 119

(1) Elevii din Școala Gimnazială Nr.1 Mizil care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform procedurii de sancționare a Școlii Gimnaziale Nr. Mizil.

(2) Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observaţia individuală ;
b) avertisment;
c) mustrare scrisă;
d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de care beneficiază elevul;
e)) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ
f) suspendarea elevului pentru o perioadă de 3-5 zile ;
g)exmatricularea cu drep de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor ,în alte unitpți de învățământ

(2) Cu excepţia observaţiei , toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi elevului major.

ART. 120

(1**) Observaţia** constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.

Sancţiunea se aplică de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte,cadrul didactic care a observat încălcarea regulamentului.

Avertismentul constă în atenționarea elevului în scris de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.Sancțiunea este propusă de catre cadrul didactic care a constatat abaterea elevului/diriginte.**Nu este însoțită de scăderea notei la purtare** şi are rolul de a conştientiza elevul cât şi familia acestuia asupra posibilităţii de a primi o sancțiune mai severă la repetarea abaterii sau la săvârșirea alteia. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei. Documentul conţinând avertismentul va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire,email cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 121

(1**) Mustrarea scrisă** constă în atenţionarea elevului, în scris, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.

Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune/profesorul diriginte,învățătorul/prof.înv.primar, spre validare.

Sancţiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului.

(3) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.

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

(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar în funcţie de gravitatea faptei conform procedurii de sancționare a elevilor a Școlii Gimnaziale nr.1 Mizil.

(6) Mustrarea scrisă este redactată de învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ; documentul va fi înmânat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor leali, personal, de către diriginţi sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire, email cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 122

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către diriginte, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune şi sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei.

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

Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire întermen de 5 zile lucrătoare.

ART. 123

(1)Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ , în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(8) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

.

ART. 124
(1 Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ , în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(8) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.
ART. 125Contestarea sancțiunilor.
(1)contestarea sancțiunilor se adresază în scris,în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, consliului clasei pentru observație individuală,avertisment,mustrare scrisă și Conisliului de administrație pentru : retragerea bursei,mutarea disciplinară la o clasă paralelă,suspendare,preaviz de exmatriculare,exmatriculare.Contestația se soluționează în termen de 15 zile de la înregistrarea acesteia la secretariat.
ART. 126,
Sanctionarea elevilor se va face conform procedurii de sancționare a elevilor, aprobată de consiliul de administrație al școlii,cu respectarea precederilor Statutului elevului –ordinul 5707/2024.
Preavizul de exmatriculare și exmatricularea se aplică elevilor pentru fapte deosebit de grave,acte de violență, care pun în pericol integritatea și viața participanților la actul educațional/activitățile școlare și extrașcolare,distrugerea bunurilor școlii, conform procedurii de sancționare a elevilor,elaborată cu respectarea art 23-26 din Satutul elevului,aprobat cu ordinul 5707/2024.
ART. 127
(1) Pentru elevii din învățământul gimnazial , la fiecare 20 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.Pentru elevii din învățămîntul primar la fiecare 20 de absenţe nejustificate sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină se acordă calificativul BINE,la fiecare 40 de absenţe nejustificate se acordă calificativul SUFICIENT.
(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional şi pedagogic.
ART. 128
(1) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu şi tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

ART. 129. ŞCOALA ELABOREAZĂ ŞI APROBĂ ANUAL UN REGULAMENT AL ELEVILOR, CARE ESTE PREZENTAT ACESTORA PRECUM ŞI PĂRINŢILOR ELEVILOR, ÎN PRIMA ŞEDINŢĂ CU PĂRINŢII, CARE VOR SEMNA DE LUARE LA CUNOŞTINŢĂ ŞI DE RESPECTARE AL ACESTUIA. ÎN REGULAMENT SUNT PRECIZATE DREPTURILE ELEVILOR, OBLIGAŢIILE ŞI SANCŢIUNILE CE DECURG DIN NERESPECTAREA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI DE FUNCŢIONARE. REGULAMENTUL PENTRU ELEVI ESTE PARTE INTEGRANTĂ DIN REGULAMENUL DE FUNCŢIONARE AL UNITĂŢII, ANEXA 2.

ART. 130-**Consiliul şcolar al elevilor**
(1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul şcolar al elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.
(2) În fiecare unitate de învăţământ de stat, particular şi confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă.

ART. 131

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al unităţii de învăţământ şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar la nivelul. Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil

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

(3) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.

(5) Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică şi altele asemenea se asigură din finanţarea suplimentară.

ART. 132

Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;

d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;

f) poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;

h) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ;

i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil;

l) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.

ART. 133

(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ are următoarea structură:

a) Preşedinte;

b) Vicepreşedinte;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanţii claselor.

(4) Preşedintele, vicepreşedintele şi secretarul formează Biroul Executiv.

(5) Preşedintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

Preşedintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii de învăţământ. În funcţie de tematica anunţată, preşedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale consiliul de administraţie.

(6) Preşedintele Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul judeţean al elevilor;

c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;

d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;

e) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;

f) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ problemele discutate în cadrul şedinţelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.

(7) Mandatul preşedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 134

(1) Vicepreşedintele Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa motivată a acestuia;

b) elaborează programul de activităţi al consiliului.

(2) Mandatul vicepreşedintelui Consiliului şcolar al elevilor este de maximum 2 ani.

(3) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(4) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 135

Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte/un vicepreşedinte.

ART. 136

Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ are în componenţă departamentele prevăzute în propriul regulament.

ART. 137

(1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

Art. 138. **Activitatea educativă extrașcolară** Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
Art. 139
Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.
Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art. 140
Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de antepreșcolar/preșcolari/ elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(1)Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
(2)Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
(3)Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
Art. 141 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:
-gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
-gradul de responsabilizarea și integrare socială;
-adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
-gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.
Art. 142
(1)Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
(2)Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.
Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Art. 143. **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**
Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.
Art. 144.
Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.
Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. în aceste perioade se urmărește:
-ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
-fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
-stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în -dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
-stimularea pregătirii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.
La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
Art 145.
Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specific aprobată prin ordin al ministrului educației.
Art 146,Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.
Art. 147
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) chestionări orale;
b) lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate și proiecte;

e) probe practice;
f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

Art 148. Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data", respectiv „Nota/data"

Art. 149 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.

Art. 150

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

-aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare,

-calificative - în clasele I-IV

-note de la 10 la 1 în învățământul gimnazial

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

Pentru fraudă,constatată la evaluările scrise,inclusiv la examenele organizate în unitatea de învățământ,se acordă nota 1 /calificativul insuficient.

Art. 151

(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) Sunt declarați corigenți:

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

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

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar..

Art. 152

La încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare 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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament ,ROFUIP/2024 ,precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

Art. 153

(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;

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 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.

Art. 154

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport.

Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar,începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut anterior perioadei de scutire, cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 155

Elevii pot să nu frecventeze orele de religie la cererea părintelui/tutorelui legal.Cererea se înregistrează la secretariatul școlii. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

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

Elevilor aflați în situațiile prevăzute mai sus li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 156

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

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

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

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

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

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

Art. 157

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

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

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

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

Art. 158

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

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

Art. 159

Elevii care au urmat cursurile în străinătate pot dobândi calitatea de elev în condițiile art.125 din ROFUIP/2024

Art. 160

Consiliul profesoral al școlii validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

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

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

ART.161 **Examenele organizate la nivelul școlii**

Examenele organizate de școală sunt:

-examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei pentru care se organizează o sesiune specială;

-examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

-examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar.

Art. 162

Pentru desfășurarea examenelor există 3 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.

Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina 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 examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 163

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

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

biletul de examen cel mult o dată.
Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. în caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
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 calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.
Art. 164
Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient" media 5,00.
Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient" media 5,00.
Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an , constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
Art. 165
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.
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. 166
(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ.
(2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(3) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.
ART. 167
După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.
ART. 168
Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP 4183/06.07.2022 , prezentului Regulament şi ale procedurii de transfer a Școlii nr.1 Mizil.
ART. 169
Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.
ART. 170
(1) În învăţământul primar şi gimnazial, beneficiarii primari ai educaţiei se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă /clasă.
(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/clasă, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
ART. 171
(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
(2) Transferul elevilor se poate efectua, în mod excepţional, în timpul anului şcolar cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate,
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
ART. 172
(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul psihopedagog şcolar.
Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.
ART. 173
După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10

zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

ART. 174 **Evaluarea unităţii de învăţământ**

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

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

ART. 175

(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor unităţii de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionare.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei Naţionale, prin inspecţia şcolară generală a unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare;

b) controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

(4) Conducerea unităţii de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceştia nu-ţi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Evaluarea internă a calităţii educaţiei

ART. 176

(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Nr.1 Mizil şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

ART. 177

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Școala Gimnazială Nr.1 Mizil elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

(4) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(5) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(6) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei Naţionale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

Evaluarea externă a calităţii educaţiei

ART. 178

(1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor şcolare, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învăţământ se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(4) Evaluarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

ART. 179

Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia copilul/elevul.

ART. 180

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

ART. 181

(1) Dreptul de acces în unitatea şcolară.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d)participă la întâlnirile programate cu /învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte.

e)situaţii specificate în Procedura de acces Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil și la articolul 60 din prezentul regulament;

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unitatea de învăţământ, pentru alte situaţii decât cele prevăzute la alin. (1).

ART. 182

(1) Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

ART. 183

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii de învăţământ implicat cu învăţătorul / institutorul /profesorul pentru înv.primar /profesorul diriginte, cu

directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar.

(3)În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei.

ART .184

Părinții pot propune activități extrașcolare,pentru programul Școala altfel și Săptămâna verde și se pot implica în susținerea alături de cadrele didactice a diferite activități extrașcolare

Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

ART. 185

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 1000 lei şi 5000 lei.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar / învăţătorul / institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei / învăţătorului / institutorului / profesorului pentru învăţământ preşcolar /primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

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

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să-l însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(8)**Părintele , tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia de a contacta personalul şcolii în intervalul orar stabilit prin Regulamentul şcolii, respectiv în cadrul şedinţelor cu părinţii, în funcţie de disponibilitatea cadrului didactic,,în cadrul orei de consiliere ,în intervalul orar de audienţe cu directorul sau conform unei programări prealabile stabilite cu cadrul didactic ;**

(9) Părintele , tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia de a semna contactul educaţional cu unitatea de învăţământ.Nerespectarea acestei prevederi poate conduce la sancţionarea cu amendă de la 1.000 la 5.000 de lei.

ART. 186

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

ART. 187

Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a ROFUIP 5726/2024 cu modificările ulterioare, este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

Adunarea generală a părinţilor

ART. 189

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

ART. 190

(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către învăţător /institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi.

Comitetul de părinţi

ART. 191

(1) În unitatea de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoare / învăţător / institutor / profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

ART. 192

Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

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

b)sprijină /învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;

c) sprijină învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi învăţătorul / institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;

f) sprijină unitatea de învăţământ şi învăţătorul / institutorul / profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securităţii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

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

ART. 193

Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

ART. 194

(1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinţilor

ART. 195

(1) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

ART. 196

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor.

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

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinţilor.

ART. 197

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţii de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unitatea de învăţământ şi instituţiile /organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unitatea de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

j) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu;

l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

n) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în unitate;

o) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

ART. 198

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Contractul educaţional

ART. 199

(1) Unitatea de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional al unităţii este prezentat în **Anexa nr. 1**, parte integrantă a prezentului Regulament.

ART. 200

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

ART. 201

(1) Contractul educaţional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

ART. 202

Autoritatea administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

ART. 203

Unitatea de învăţământ poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 204

Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul "Şcoala după şcoală".

ART. 205

Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de îmvățământ este conform ORDIN nr. 4.343/2020 privind violența psihologică - bullying

(1)Orice situaţie de violenţă psihologică - bullying sau suspiciune de violenţă psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preşcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăşi, către un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ:învăţător/diriginte/profesor/consilier şcolar/director sau personal auxiliar,conform **Anexei 4** din prezentul regulament.

(2) Orice preşcolar/elev care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă psihologică - bullying asupra unui coleg are obligaţia de a sesiza un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ: /învăţător/diriginte/profesor/consilier şcolar/director/altă persoană din şcoală.Metoda anonimă de sesizare se face prin utilizarea cutiei inscriptionată *Sesizări anonime asupra suspiciunii unor fapte de violenţă,*existentă la loc vizibil în holul şcolii.

(3) Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea şcolară sesizat cu situaţia de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unităţii de învăţământ, care are obligaţia de a convoca, pentru analiza situaţiei, persoanele cu competenţe în problematica violenţei, inclusiv a bullyingului.

(4) În situaţia în care, în cadrul unităţii de învăţământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competenţe în problematica violenţei, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul şcolar şi directorului

ART. 206

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

ART. 207

(1) Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învăţământ poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

Dispoziţii finale şi tranzitorii

ART. 208

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

ART. 209

În unitatea de învăţământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

ART. 210

În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

ART.211 Pe perioada suspendării cursurilor ca urmare a instituirii stării de alertă sau de urgență, consiliul de administrație al unității de învățământ va lua decizia optima cu privire la continuarea procesului didactic prin activități asistate de tehnologie,platforme educaționale online.

ART 212. Având în vedere prevederea art 14 alin (2) din Statutul elevului conform căreia, *în cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predareînvățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia sădesfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc.*
(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
Având în vedere că *(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ,* prezentul regulament stipulează că în anul școlar 2024-2025,prevederile art 14 din Statutul elevuli ,nu se vor aplica în Școala Gimnazială Nr.1 Mizil.

ART 213.Având în vedere legea educație fizice și sportului 69/2000 modificată cu legea 8/2023 baza sportivă a școlii este deschisă pentru activități sportive, în perioada vacanțelor școlare, conform unui program aprobat în Consiliul de administrație al școlii ,cu desemnarea unui angajat al școlii care să supravegheze,în regim de voluntariat ,activitățile desfășurate de elevi/foști elevi ai școlii.

ANEXA NR. 1 la Regulamentul de organizare şi funcţionare al ŞCOLII GIMNAZIALE NR.1,ORAŞUL MIZIL-CONTRACT EDUCAŢIONAL

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr....., ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:
I. Părţile semnatare
1. ....., (unitatea de învățământ)cu sediul în Mizil, reprezentată prin director, doamna Nitu Luminița
2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al elevului……, cu domiciliul în ....., încalitate de beneficar secundar,

II. Scopul contractului educațional
Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.
III. Drepturile părţilor
Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unității de învățământ.
IV. Obligațiile părților
Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:
1. Unitatea de învăţământ se obligă:
a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;
i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;
l) să desfășoare în unitatea de învățământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi 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 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.
2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
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 Regulementului UE nr.679/2016;
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlarăbeneficiarului 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 orientareșcolară;
m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/înterval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele
de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
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 acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică
a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.
V. Răspunderea contravenţională
1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul 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 şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolulIV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi 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 învăţământ.
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 învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şicompletările ulterioare.
Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială Nr.1,orașul Mizil
Director prof.Nitu Luminița

Părinte/Reprezentant legal,
nume/prenume/semnătura……

ANEXA 2

R.O.F–SECŢIUNEA ELEVI-01.09.2024

Participarea elevilor la toate activităţile prevăzute în orarul zilnic este obligatorie. Absenţele se consemnează în catalog la începutul activității. Elevii întârziaţi sunt primiţi la activitate cu permisiunea cadrului didactic. Întârzierile repetate constituie abateri şi se sancţionează disciplinar cu scăderea notei la purtare. Motivarea absenţelor se face în baza adeverinței medicale în termen de 7 zile de la revenirea elevului la școală sau în urma unei cereri adresată de părinte dirigintelui și aprobată de directorul școlii.Numărul absenţelor motivate pe baza cererilor nu poate depăși 6 zile pe an ,respectiv 40 de absențe(8 absențe/modul)
• Este interzisă scoaterea elevilor de la ore fără aprobarea directorului şcolii. Situaţiile în care acesta aproba absenţa de la ore sunt:
- participarea elevilor la olimpiade, concursuri şi competiţii şcolare;
- probleme de sănătate ale elevilor.
•Se consideră abateri disciplinare care se sancţionează conform regulamentului şcolar, următoarele:
a) absenţe nemotivate de la programul şcolii. Se va scade un punct pentru fiecare 20 absenţe (ore) nemotivate sau 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină pentru elevii de gimnaziu .Pentru eleviii din ciclul primar se acordă calificativul BINE pentru 20 de absențe nejustificate și calificativul SUFICIENT pentru 40 de absențe nejustificate,sau 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină
b) manifestări huliganice,triviale și violente în şcoală şi în proximitatea acesteia;
c) prejudicieri materiale produse şcolii;
d) furt de orice valoare;
e) fumat şi consum de băuturi alcoolice cât şi droguri
f)atitudine lipsita de respect,jignitoare față de personalul școlii
g)nerespecterea ținutei școlii;
h)nerespectarea prevederilor referitoare la folosirea telefoanelor/dispozitivelor de comunicatii electronice în timpul programului școlar;

Drepturile şi responsabilităţile elevilor

• Elevii au următoarele drepturi:
1. să urmeze, în mod gratuit cursurile şcolii şi să primească gratuit manualele şcolare şi alte drepturi materiale(RECHIZITE,BURSE,CUPON EURO 200), în conformitate cu reglementările în vigoare;
2. să folosească baza didactică/materială biblioteca şcolii;
3. să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultate deosebite la învăţătură şi purtare.
4. să participe la activităţile organizate de şcoală, cluburile elevilor, tabere şcolare cu respectarea prevederilor de funcţionare ale acestora
5. să beneficieze de tarife reduse sau gratuitate, în condiţiile legii pe timpul transportului în comun, pe calea ferată, auto sau navală.
6.să beneficieze de asistență medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinetul medical școlar, psihologic şi logopedic şcolar, ori în unităţi medicale de stat.
7. să beneficieze de protectia datelor personale, cu exceptia situatiilor prevazute de lege
8.La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.
9.să beneficieze de tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice și de tarif redus/gratuit pe mijloacele de transport în comun.
10.să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele CDOȘ;
11.să beneficieze de tratament nediscriminatoriu din partea colegilor și a personalului școlii;
12.să beneficieze de servicii de informare și consiliere școlară în mod gratuit;

13.să fie informat asupra notelor acordate înainte de a fi trecute în catalog;
14.să aibă condiții de acces adaptate dizabilităților,problemelor medicale sau tulburărilor de învățare,în condițiile legii;
15.să participe la programele de pregătire suplimentară;
16.să le fie consemnată absența în catalog doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs;
17.să fie aleși și să aleagă reprezentanți fără limitare sau influențare din partea cadrelor didactice;să participe la ședințele Consiliului Elevilor.
18.să publice reviste,broșuri,materiale informative și să le distribuie elevilor din unitatea de învățământ cu condiția ca acestea să nu aducă prejudicii sau să afecteze imaginea școlii, a personalului unității, să nu lezeze securitatea națională,ordinea publică,să nu constituie atacuri xenofobe, discriminatorii denigratoare.
19.să fie informat asupra formelor de evaluare aplicate de fiecare profesor la disciplina predată de acesta
20.să conteste rezultatul evaluărilor scrise în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare.conform , Art 9 din Statutul elevului.
21.să oferefeedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din statutul elevului , în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

Elevii din unitate au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.
Elevii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.
Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ.
Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.
Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a cere cadrului didactic să justifice rezultatele evaluării scrise, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
Elevii şcolii răspund de respectarea dispoziţiilor şi recomandările primite, a prevederilor legilor ţării, regulamentelor şcolare.

Elevii şcolii sunt obligaţi:

1. să cunoască şi să aplice legislaţia, regulamentele şi dispoziţiile care reglementează activitatea în şcoală, în părţile care îi privesc;
2. să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să dobândească competenţele şi să-şi însuşească cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.
3. să respecte cadrele didactice şi personalul nedidactic al şcolii;
4. să aibă ținuta adoptată prin regulamentul de funcționare al unității- bluză/tricou alb/ă,albastră bleumarin simple,fără înscrisuri,paiete, imprimeuri+ pantaloni fuste negre/bleumarin,blugi albastru/negru fără sfîșieri,tăieturi.
La ora de educație fizică se prezintă cu tricou alb/albastru/bleumarin și pantaloni de trening de culoare închisă-albastru/negru bleumarin.Elevii pot veni de acasă în ținuta penru ora de sport și o pot păstra și la celelate ore deoarece școala nu are spațiu prevăzut pentru shimbarea ținutei pentru ora de EFS.
5. să respecte regulile de igienă individuală, curățenia,liniștea și ordinea în perimetrul școlar
6.să anunte, in caz de imbolnavire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, să se prezente la cabinetul medical si, in functie de recomandarile medicului, mai ales in cazul unei afectiuni contagioase, să nu pună in pericol sanatatea colegilor si a personalului din unitate.
7. să nu părăsească incinta şcolii în pauzele dintre ore, activităţi; să dea dovadă de comportare demnă, civilizată
8. să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.
9.să plătească contravaloarea daunelor produse bazei materiale a școlii în urma constatării culpei individuale;
10.să sesizeze reprezentanții unității de învățământ cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
să contacteze personalul scolii in intervalul orar stabilit prin prezentul regulament, respectiv în cadrul orei de consiliere, conform orarului/programului stabilit la începutul anului scolar si transmis parintilor de catre invatator/diriginte;
11.să depoziteze în dulapul clasei telefonul mobil/alt dispozitiv de comunicatii electronice.Colectivul clasei va desemna un responsbil cu încuierea/securizarea dulapului respectiv.Telefonul/ alt dispozitiv de comunicatii electronice se depune la începutul programului și se recuperează la plecare.Telefonul/ alt dispozitiv de comunicatii electronice se închide de către elev când intră în curtea școlii, și va fi repus în funcțiune după ce iese din curtea școlii,la terminarea programului.În cazul în care elevul responsabil cu securizarea lipsește,un alt elev desemnat de către prof.diriginte va aduna telefoanele/ dispozitivele de comunicatii electronice colegilor într-o sacoșă și le va aduce la biroul directorului;
12.Să respecte ținuta școlii : CLASELE P-IV
Tricou polo alb sau bleumarin **simplu** ,cu mânecă lungă sau scurtă**-obligatoriu**
pantaloni: blugi albaștri,bleumarin,negri,pantaloni de trening bleumarin .Pantalonii vor fi fără înscrisuri,rupturi,imprimeuri.
Colanți bleumarin fără imprimeuri -pentru ora de ed.fizică
Sarafan/fuste bleumarin fără imprimeuri-opțional,dacă părinții doresc;
Pulover tip jerseu bleumarin,hanorac simplu bleumarin.

CLASELE V-VIII
Tricou polo alb sau bleumarin **simplu** ,cu mânecă lungă sau scurtă**-obligatoriu**

pantaloni: blugi albaștri, bleumarin, negri, pantaloni de trening bleumarin. Pantalonii vor fi fără înscrisuri,rupturi,imprimeuri.
Sarafan/fuste bleumarin fără imprimeuri **-opțional**,dacă părinții doresc.**Acestea vor avea lungimea până la genunchi**.
Pulover tip jerseu bleumarin sau hanorac simplu bleumarin,fără înscrisuri /imprimeuri.
La ora de educație fizică se prezintă cu tricou polo alb/bleumarin și pantaloni sport/trening bleumarin-fără înscrisuri,imprimeuri,dungi fără combinații de culori alb-bleumarin pe tricou și opțional- hanorac bleumarin .Elevii pot veni de acasă în ținuta pentru ora de sport și o pot păstra și la celelate ore deoarece școala nu are spațiu prevăzut pentru shimbarea ținutei pentru ora de EFS
12. să respecte:
a) prezentul Regulament şi ROFUIP aprobat prin OMEN 5726/2024;
b) regulile de circulaţie;
c) normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
d) normele de protecţie civilă;
e) normele de protecţie a mediului.
În scopul apărării sănătăţii şi dezvoltării fizice, elevilor le sunt interzise fumatul, drogurile şi consumul de băuturi alcolice, atât în şcoală, cât şi în afara acesteia. Le sunt interzise frecventarea barurilor, cafenelelor şi practicarea jocurilor de noroc; frecventarea restaurantelor le este permisă numai însoţiţi de părinţi. Elevii care vor încălca prevederile acestui articol vor fi sancţionaţi disciplinar.
• Recompensele ce se acordă şi sancţiunile ce se pot aplica elevilor vor fi în conformitate cu R.O.F.U.I.P în vigoare și Statutul elevilor aprobat prin OM 5707/2024 .
(1) Recompensele acordate elevilor constituie un mijloc de simulare a interesului pentru învăţătură şi purtare.
(2) Recompensele se acordă pentru:
a) rezultate deosebite obţinute la învăţătură,concursuri școlare și olimpiade;
b) comportare exemplară în şcoală şi în afara ei;
c) sobrietate şi demnitate în purtare în diferite împrejurări, exemplu de promovare a spiritului de dreptate, de manifestare a unei înalte exigenţe faţă de sine şi în relaţiile cu ceilalţi elevi sau persoane.
• Sistemul de recompense cuprinde:
a) evidențiere în fața clasei, a Comisiei diriginților, a Consiliului profesoral și a efectivului școlii;
b) ridicarea unei sancţiuni disciplinare;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţionarea faptelor pentru care se recompensează;
d) expunerea fotografiei la panoul școlii;
e) acordarea de menţiuni, diplome şi premii materiale.
f)burse de merit și de excelenta olimpica ;
g)recomandare pentru a beneficia de excursii/tabere;
Premiile anuale se acordă elevilor care, la încheierea anului şcolar, obţin rezultate deosebite la învăţătură şi purtare, potrivit MEN.

Elevii pot obține premii dacă:
(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni(nu se coboară sub media 9).
(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
(c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
Dacă sunt mai mulți elevi care au aceeași medie primesc automat același tip de premiu.Se mai poate acorda același premiu și pentru elevii care au diferența dintre medii de cel mult 2 sutimi.
EXEMPLU : pentru mediile 9,84 și 9,82 se poate acorda același premiu.Dacă următoarea medie este de 9,80 ,nu se va corda același premiu cu primii doi pentru că diferența între primul și al treilea elev clasat este de 0,4 sutimi.În urma ierarhizării de către dirigintele clasei a premianților conform ROFUIP și ROF al unității, așa cum s-a menționat anterior,elevii premianți vor vota prin vot secret dacă sunt de accord sau nu cu ierarhia stabilită.Biletele de vot se vor păstra intr-un plic în catalogul clasei și se vor arhiva odată cu acesta.În cazul în care în urma votului se obține un rezultat negative,se reface ierahizarea în ordinea mediilor.
<u>Elevii sancționați pe parcursul anului școlar ,cu media scăzută la purtare,nu pot primi premii.</u>
• Sancţiunile disciplinare sunt stabilite prin regulament de ordine interioara şi se aplică după regulile prevăzute de R.O.F.U.I.Pși legea 189/2023
<u>Principalele fapte care constituie abateri şi se sancţionează disciplinar sunt:</u>
a) nerespectarea regulamentelor şi a sarcinilor ca elev sau elev de serviciu pe clasă;
b) părăsirea fără aprobare a locului de pregătire, a şcolii, întârzierea sau absentarea nemotivată de la activităţile prevăzute în programul orar;
c) fumatul, consumul de droguri şi alcool ; deținerea /vânzarea de substante interzise (tigari, alcool, droguri) in perimetrul scolii
d) rea – voinţă, neglijenţa sau refuzul de a îndeplinii, parţial sau în totalitate îndatoririle;
e) lipsa de sinceritate şi intenţia de a obţine prin fraudă rezultate superioare în pregătire; pentru copiat la teste sau suflat atunci cand un elev e ascultat (se acorda nota 1).
f) lipsa de respect faţă de personalul didactic şi nedidactic, cetăţeni şi autorităţi care vin în unitate cu diferite ocazii atitudini ostentative , provocatoare și discriminatorii.
g) ţinuta şi conduita neregulamentară: tunsori exotice gen creasta sau par vopsit, haine si bijuterii extravagante(blugi rupti/sfasiati, fuste foarte scurte, pantaloni scurti, bluze foarte decoltate, paiete, colanti) piercing-uri,tatuaje etc.
h) insultarea , calomnierea si fapte de agresiune fizica indreptate asupra elevilor şi personalului şcolii ;
i) încercarea de a-şi ascunde identitatea în cazul unor abateri comise, precum şi încercarea de a se sustrage de la responsabilitatea faptelor comise;complicitatea la :acte de indisciplină,violență,fraudarea testelor;
j) sustragerea de obiecte, bani şi bunuri din dotarea şcolii ori aparţinând colegilor sau altor persoane, precum şi instigarea, complicitatea, tăinuirea sau favorizarea comiterii acestor fapte;

k) deteriorarea bunurilor aflate în dotarea şcolii a manualelor şcolare şi a cărţilor din biblioteca şcoară , mâzgalirea băncilor si a scaunelor, lambriului, a uşilor clasei şi din grupurile sanitare , distrugerea bazei sportive sau a bancilor din curtea şcolii precum si escaladarea ferestrelor şi a gardurilor scolii,aruncarea cu obiecte pe ferestrele clasei;
l) distrugerea documentelor şcolare de orice fel sau scrierea in documente scolare in care opereaza doar profesorii/secretara/directorul scolii;
m) deţinerea şi difuzarea în şcoală de materiale cu caracter obscen şi pornografic sau care instigă la discriminări, violenţă şi intoleranţă;
n) pătrunderea în şcoală cu obiecte şi substanţe ce pot afecta starea de siguranţă, de securitate şi de sănătate a elevilor/ personalului şcolii(arme albe, spray-uri lacrimogene, băuturi alcoolice sau derivate, droguri, ţigări,ţigări electronice, substanţe etnobotanice,petarde,aparat cu electroşocuri,pistol cu aer comprimat/bile, etc.), indiferent de forma de prezentare a acestora.
o)aducerea in incinta scolii a persoanelor necunoscute fara a fi obținut in prealabil acordul profesorului de serviciu/invatatorului/dirigintelui;
p)bataia cu lapte , corn, măr alte obiecte;
r)folosirea grupurilor sanitare în mod necivilizat,intimidarea colegilor care folosesc grupul sanitar prin orice metode;
s) utilizarea telefoanelor mobile / dispozitivelor de comunicatii electronice în timpul programului şcolar-ore de curs, activităţi practice, pregătire suplimentară, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile/ dispozitivelor de comunicatii electronice în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; **nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/dispozitivelor poate duce preluarea telefonului/dispozitivului de catre personalul scolii , urmand a fi predate parintelui/tutorelui**.
ș)**inregistrarea activității didactice,fotografierea personalului școlii sau a elevilor ,utilizarea telefonului pentru comunicare cu persoane din scoală sau din afara școlii,accesarea de rețele de socializare, cu telefoane sau alte gadget-uri în timpul programului școlar**; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea,fotografierea,comunicarea , doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
t)**introducerea în unitate și utilizarea în timpul programului școlar a oricărui tip de gadget: ceas,pix,tabletă.**
ț)postarea sau distribuirea în mediul on line -youtube, site-uri, blog-uri, pagini de socializare, pagini webb, grupuri ,etc a imaginilor/înregistrărilor cu colegi,cadre didactice sau personalul școlii fără permisiunea persoanei în cauză;
u) provocarea, instigarea la nerespectarea regulamentului şcolii, complicitatea tăinuirea şi participarea la acte de violenţă în unitate şi în afara ei.
v) blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ
x) **postarea in mediul online a unor înregistrări/fotografii din timpul programului școlar/activități didactice fără acordul profesorului/învățătorului.**
y)atitudine sfidătoare,jignitoare, lipsită de respect faţă de personalul şcolii;
z)nerespectarea ţinutei şcolii:btricou alb/ă,albastră bleumarin simple,fără înscrisuri,paiete, imprimeuri+ pantaloni fuste negre/bleumarin,blugi albastru/negru fără sfîșieri,tăieturi.
În raport cu caracterul, gravitatea şi frecvenţa abaterii săvârşite, profesorii, învăţătorii sunt obligaţi să ia una din următoarele măsuri faţă de elevii care încalcă prevederile regulamentului intern:
a) să-i atragă atenţia, individual , asupra îndatoririlor ce îi revin;
b) să pună în dezbaterea clasei, comisiilor diriginţilor, învăţătorilor, Consiliului profesoral şi a efectivelor de elevi ai şcolii, abaterile săvârşite;
c) să-l sancţioneze disciplinar.
Sancţiunile disciplinare ce se pot aplica elevilor din învăţământul preuniversitar obligatoriu pentru abaterile de la a) la z) sunt,
a**) observaţia individuală;**
b) avertismentul;
c) mustrarea scrisă;
d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 – 5 zile (excepţie fac elevii claselor CP - IV);
f) mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă (excepţie fac elevii claselor CP - IV);.
g) preavizul de exmatriculare(excepţie fac elevii claselor CP - IV);
h) exmatriculare cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate şcolară (excepţie fac elevii claselor CP - IV);
i) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate şcolară (excepţie fac elevii claselor CP - IV);
Sancțiunile corespunzătoare punctelor c, d, e, f, g,h,i sunt însoțite de scăderea notei la purtare .
În aplicarea sancţiunilor trebuie să se îmbine exigenţa şi fermitatea cu respectul faţă de personalitatea elevului, de rezultatele muncii lui, manifestând încredere în posibilităţile de îmbunătăţire a atitudinii şi purtării celui sancţionat.
Este interzis cu desăvârşire aplicarea de sancţiuni corporale sau a altor măsuri de constrângere care ştirbesc demnitatea şi afectează personalitatea elevului.
Dacă prin fapta săvârşită de elev s-au produs daune materiale, dirigintele/învățătorul /directorul şcolii ia măsuri pentru recuperarea daunelor respective de la cei vinovaţi, respectiv de la părinţii elevului (susţinători legali).
Elevii vinovaţi sunt sancţionaţi cu scăderea corespunzătoare a notei la purtare.
Este obligatorie înştiinţarea părinţilor elevilor propuşi pentru sancţionare înainte de întrunirea şedinţei în care se decide sancţionarea.
Toate sancţiunile aplicate elevilor se înscriu în carnetul de elev şi se aduc la cunoştinţă părinţilor.
Părintele elevului are dreptul să conteste sancțiunea conform prevederilor Statutlui elevului și comform mențiunii din formularul de sancționare care va fi înmânat părintelui sub semmnătură de luare la cunoștință.
Sancționarea elevilor se va face conform anexei cu sancțiuni ,care face parte din procedura de sancționare aprobată de consiliul de adminstrație al unității.
Prezentul regulament și anexa vor fi prezentate elevilor și părinților acestora la fiecare început de an școlar sau ori de câte ori este nevoie iar aceștia vor semna de luare la cunoștiință.

ANEXA 3
POLITICA eSAFETY- PARTE NTEGRANTĂ DIN REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ,ORAȘUL MIZIL

Siguranța online este parte integranta a mai multor politici ale Școlii Gimnaziale Nr.1 MIZIL
Aspecte privind siguranța online se regăsesc in documente Planul managerial, planurile manageriale ale comisiilor de lucru, procedurile interne ale școlii, Regulamentul de ordine interioară dar și Planul de Actiune eSafety al Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil

Argument

Politica eSafety este total necesar a fi implementată în Școala Gimnazială Nr.1 deoarece internetul, telefoanele, mijloacele digitale se utilizează permanent la fiecare nivel elevi, profesori, personal auxiliar. Pentru a ne asigura că toți factorii implicați în Educație știu să utilizeze corect și sigur oportunitățile oferite de tehnologia digitală, ei trebuiesă înțeleagă și să știe să folosească într-un mod sigur oriunde. Siguranța în mediul online reprezintă o responsabilitate pentru orice professor al școlii.

Obiectivele comisiei.

Politica eSafety a școlii are următoarele obiective: asigurarea relațiilor pașnice, corecte, responsabile în utilizarea noilor tehnologii în școală și nu numai; asigurarea siguranței și securității personalului, elevilor și a părinților; protejarea reputației școlii; încurajarea elevilor de autiliza tehnologia online într-un mod responsabil

Politica eSafety a Școlii Gimnaziale Nr,1 Mizil este elaborată în acord cu legislaţia naţională şi internaţională , cu politicile şcolii , are în vedere respectarea drepturilor copilului , precum şi combaterea comportamentelor antisociale şi bullying-ul . Ea a fost realizată prin implicarea şi consultarea tuturor , respectiv, elevi , părinţi, personalul şcolii, reprezentanţi ai comunităţii locale .

UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN ȘCOALĂ
Deși prezența telefoanelor mobile poate fi deranjantă și poate conduce la comportamente deranjante precum copierea și bullying- ul, ele pot, de asemenea, să ofere oportunități fără precedent atunci când sunt utilizate în mod proactiv și creativ în sala de clasă, atâta timp cât există o politică strictă privind deținerea și utilizarea acestora.
La Școala Gimnazială Nr.1 Mizil există o serie de reguli pentru utilizarea telefoanelor de către elevi în cadrul școlii precum:
- elevii pot utiliza telefonul în timpul programului şcolar doarcu acordul şi la solicitarea profesorului pentru îndeplinirea unor sarcini , activităţi educaţionale ;
- elevii nu au voie să utilizeze telefonul pentru a fotografia spaţiul şcolar , sala de clasă sau incinta şcolii , fără acordul unui cadru didactic;
- elevii au voie să utilizeze telefonul, în situații de urgență(medicale sau altele)pentru a contacta un membru al familiei, numai cu acordul personalului școlii-profesor, diriginte,director.
- în timpul programului şcolar , elevii îşi păstrează telefonul închis, depus într-o cutie închisă în dulapul clasei,sau în locul stabilit cu profesortul diriginte,conform regulamentului şcolar
- Elevii nu pot să acceseze reţeaua wi-fi a şcolii cu telefonul
- Se interzice categoric elevilor să acceseze conţinuturi ilegale ,materiale cu conţinut care poate atenta la intergritatea morală și psihologică a elevilor și personalului școlii.
- Periodic , elevii vor fi informaţi decătre cadrele didactice şi profesorii diriginţi cu privire la regulile de utilizare a telefoanelor mobile .
- În cadrul şedinţelor cu părinţii ,la începutul sau pe parcursul anului şcolar, aceştia vor fi informaţi cu privire la regulile de utilizare a telefonului mobil
- Încazul utilizării inadecvate a telefonului , telefonul poate fi oprit de cadrul didactic care aconstat neregulile în utilizarea acestuia ;
- înainte de a fi predate profesorului, telefonul se va închide pentru protejarea datelor ; dacă telefonul nu este returnat la sfârşitul zilei, părinţii vor fi informaţi , iar telefonul se va păstra într-un loc sigur.
- Încazul nerespectării regulilor de utilizare atelefoanelor mobile , elevii vorfi sancţionaţi în conformitate cu Regulamentul deordine interioară al şcolii , Statutul elevului, Regulamentul cadrude organizare şi funcţionare aunităţilor din învăţământul preuniversitar , după cum urmează :* avertisment * confiscarea telefonului şipredarea acestuia părinţilor * diminuarea notei la purtare.

UTILIZAREA DISPOZITIVELOR DETAȘABILE

Dispozitiv detașabil înseamnă orice dispozitiv media care poate fi citit și/sau inscripţionat de către utilizatorul final și mutat de la un computer la altul fără să producă modificări computerului respectiv. Printre aceste tipuri de dispozitive se numără aparatele ce conţin memorii flash, cum ar fi aparate foto, MP3 playere, hard disk-uri portabile, CDuri, DVD-uri și stick-uri USB. Utilizarea dispozitivelor de stocare detaşabile este o sursă bine- cunoscută de infecţii malware şi este direct legată de scurgerea de informaţii sensibile în multe organizaţii. Este necesar săseia măsuri corespunzătoare pentru areduce la minimum riscul descurgere sau deexpunere ainformațiilor sensibile și pentru a reduce riscul infecţiilor malware pe computerele școlii.
•Încadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Mizil, sunt dezvoltate reguli debază privind folosirea dispozitivelor detaşabile de stocare pe computerele/laptopurile școlii.

• Este instalat un sistem de protecție antivirus pe toate computerele din rețeaua școlară și se adoptă o practică constantă la nivel de școală în ceea ce privește protecția împotriva virușilor.

• Se solicită membrilor personalului și elevilor să scaneze toate dispozitivele detașabile împotriva programelor malware înainte de a le utiliza.
•Se permite utilizarea dispozitivelor mobile numai când sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor școlare
•Se încurajează personalul și elevii să salveze fișiere pe dispozitivele mobile pe care le folosesc, pe computerele școlii doar în scopuri educaționale .
•Personalul trebuie să evite stocarea datelor sensibile ale elevilor și ale altor membri ai personalului pe dispozitive detașabile cu excepția cazului în care acest lucru este necesar în vederea executării sarcinilor ce le revin, deoarece există întotdeauna riscul ca aceste dispozitive cu informații personale peele să fie furate sau pierdute.
•Este instituită o procedură oficială de gestionare a incidentelor în cazul unor infecții malware prin utilizarea unui dispozitiv mobil sau în cazul pierderii unui dispozitiv. Aceasta din urmă este deosebit de importantă dacă dispozitivul conține informații sensibile despre elevi sau personal.

FORMAREA – INFORMAREA PROFESORILOR PRIVIND POLITICA ESAFETY

Pentru a fi în concordanță cu politica eSafety a școlii, elevii trebuie permanent informați privind noile schimbări, informațiile noi privind siguranța pe internet. Pentru a fi permanent conectați profesorii din Școala Gimnazială Nr.1Mizil sunt informați de către membrii comisiei eSafety cu privire la noile reglementări care apar în fiecare an, această informare fiind punct obligatoriu în prima ședință de Consiliu Profesoral și la nevoie se fa cinformări și completări dacă este cazul. Informarea cadrelor cuprinde:
• Informarea privind utilizarea imaginii copilului, a postării imaginii copiilor pe site- urile de socializare (cadru legal) și reamintirea semnării declarației de către orice părinte/obținerii acordului părintelui;
• Informare privind protecția datelor sensibile ale școlii șia celor personale prin crearea/reînnoirea parolelor;
• Informare privind utilizarea dispozitivelor detașabile și obligativitatea scanării fiecărui dispozitiv înaintea folosirii lui;
• Informare privind utilizarea telefoanelor ținând cont de reglementările în vigoare din ROFUIP și ROI din anul în curs.
• Informare privind procedurile degestionare a incidentelor în cazul infectării malware dacă este cazul, pentru calculatoarele școlii
• Utilizarea calculatoarelor din clase și laboratorul TIC doar în scopuri educative, didactice
•Recomandări privind găsireade resursepe site-urile oficiale sigur.info și desfășurarea deactivități anuale cu elevii.

PROTEJAREA DATELOR SENSIBILE ÎN ȘCOLI

Datele sensibile din cadrul unei şcoli includ detaliile confidenţiale ale elevilor, părinţilor şi membrilor personalului, informaţiile şcolare, de sănătate şi psihologice ale elevilor, salariile profesorilor şi CV-urile acestora, precum şi date privind administrarea şcolii. Aceste informaţii pot fi stocate pe computerele locale, pe dispozitive mobile, pe servere localizate pe teritoriul şcolii sau în alte locaţii sau pe documente printate pe o imprimantă confidenţială sau comună. Protecţia insuficientă sau dezvăluirea improprie a acestor date poate rezulta într-o încălcare aconfidenţialităţii sau alegilor de protecţie a datelor.
•În Școala Gimnazială Nr.1 MIZIL se actualizează sistemele de protecție antivirus pentru aevita să deveniți o țintă a hackerilor.
•Nu lăsați documente ce conțin date sensibile pe imprimanta publică sau salvate pe calculator! Distrugeți / ștergeți astfel de documente înainte săle puneți în coșulde gunoi (Recycle Bin).
•Colectaţi date sensibile doar dacă este necesar. Ceea ce nu deţii, nu poate fi compromis! Ingineria socială se referă la comunicări (prin intermediul site-urilor sau emailurilor) care păcălesc utilizatorul săviziteze un site web sau să execute click pe o legătură pentru a deschide un ataşament care oferă acces la informaţii confidenţiale.

PROTECȚIA DISPOZITIVELOR ÎMPOTRIVA PROGRAMELOR MALWARE

Malware înseamnă software dăunător care a fost proiectat cu scopul accesării unei rețele sau unui sistem de computere fără consimțământul proprietarului şi poate include viruși, viermi și spyware. Odată instalat, malware-ul cauzează de obicei rezultate nedorite, care pot varia de la a fi pur și simplu intruziv sau enervant până la a compromite informații cu caracter personal în sistem sau până la a fi pur și simplu distructiv. Malware-ul ajunge de obicei în sistemul IT al unei școli prin intermediul spam-ului, descărcării de fișiere contaminate sau prin intermediul dispozitivelor mobile infectate (USB, hard disk extern, telefon mobil, etc.).
•În Școala Gimnazială Nr.1 Mizil, pe fiecare calculator este instalat firewall-ul și sisteme deprotecție anti-virus șiseactualizează pentru a evita breșele de securitate.
•Se blochează site-urile nedorite și ferestrele de tip pop-up prin personalizarea setărilor de securitate ale browser-ului web utilizat pe computerele școlii. Se explică elevilor de ce anume se face acest lucru și se precizează că prin aceasta se urmărește protecția lor.
•Secreează un protocol care săfie aplicat cu rigurozitate cu privire la utilizarea
Internetului șiverificarea mail-urilor personale pe computerele școlii.
•Nu seaccesează din mail-uriadrese dubioase/ reclame / pop-uporice ce nu au legătură cu activitatea școlară.
•Nu se permite elevilor să folosească dispozitive portabile pentru a descărca fișiere de pe computerele școlii; în cazul în care acest lucru este permis trebuie să fie instruiți să scaneze mai întâi toate fișierele împotriva malware.

• Sedesemnează o persoană decontact instruită săseocupe detoate problemele legate demalware și seinstituie o procedură oficială degestionare a incidentelor informatice.

PAROLE SIGURE

Parolele oferă puncte unice de intrare în sistemul școlar de computere și trebuie aplicate cu rigurozitate câteva reguli debază referitoare lasecuritatea acestora

Cele 4 reguli de aur ale unei parole sigure:

1.Trebuie săfielungă șicomplexă. Ideal trebuie săconțină între 10 și14caractere ;

2.Se folosește un amestec de numere, simboluri, litere mari șilitere mici și semne de punctuație ;

3. Se folosește exemplu un acronim pentru o frază, cum ar fi "Fiica mea, Harriet, este o bună metode mnemonice care să vă ajute să vă amintiţi parola, de 5 jucătoare de tenis" devine FMhEObjDt sau Imi place să cânt in ploaie in fiecare zi! devine iPScipIFZ!;

4.Nu folosiți niciodată informații personale de identificare în parolă. Acestea includ nume, zile de naștere, animale de companie, adrese de străzi, şcoli, numere de telefon, numerele de înmatriculare etc. Acestea vor fi primele presupuneri pentru oricine încearcă săobțină acces la contul dvs.

• Oparolă este ca o periuță de dinți, nu trebuie folosită în comun și trebuie săfie schimbată frecvent!

• Dacă utilizatorii simt totuși nevoie să scrie parola, aceasta nu trebuie să fie ținută în apropierea dispozitivului la care oferă acces.

POLITICA ȘCOLII

Politicile de eSafety ale şcolii s-au dezvoltat rapid, deoarece părțile interesate pot accesa în prezent Internetul într-o multitudine demoduri în incinta școlii.Tehnologiile digitale fac parte din viața noastră de zi cu zi. Pentru a ne asigura că oportunitățile disponibile prin intermediul tehnologiilor digitale sunt valorificate cum se cuvine de către copiii noștri, aceştia trebuie să le cunoască și să înțeleagă cum să le folosească, acum mai mult ca niciodată. Pentru a ne asigura că acest lucru se face în cel mai sigur mediu posibil, fie acasă, fie la școală sau când ies în oraș singuri sau cu prietenii lor, toate școlile trebuie să aibă o politică clară și concisă în care săseacorde atenție tuturor aspectelor eSafety.

TEHNOLOGII VIZATE

-internet, desktop, laptopuri, videoconferințe, televizoare, colaborare online,socialmedia, email,copiatoare, imprimante, echipamente periferice;

UTILIZARE INTERZISĂ :

-Utilizatorii nu pot accesa, posta, publica, descărrca, afișa conținuturi defăimătoare, abuzive, obscene, vulgare, explicit sexuale, amenințătoare, disctiminatorii, hărțuire, intimidare, materiale sau mesaje ilegale, rasiste, ofensatoare, conținuturi pornografice.

-cyberbullyingul nu va fi tolerat. Hărțuirea denigrarea,intimidarea sunt exemple de hărțuire cibernetică.

- Utilizatorii nu vor trimite mesaje nu vor posta comentarii cu intenția de a răni,speria,intimida pe alții.Implicarea în aceste comportamente va conduce la acțiuni disciplinare severe,

-Utilizarea răuvoitoare, cu intenția de a distruge laptopurile și alte dispozitive(tv smart,table smart) a rețelelor/serviciilor de internet,activităților de hacking,crearea/încărcarea de viruși.

-accesul neautorizat la bloguri, site-uri de socializare fără permisiunea cadrelor didactice.Profesorii și elevii care utilizează site-uri de rețele sociale autorizate pentru proiecte sau activități educaționale trebuie să respecte cerințele de vârstă și cerințele legale care guvernează utilizarea site-urilor de rețele sociale.

-Utilizatorii nu pot atașa în rețeaua școlii laptopuri /dispozitive neautorizate /tabete personale fără permisiunea cadrului didactic,mai ales în laboratorul de TIC.

- Utilizatorii nu vor accesa și depozita în dispozitivele școlii fișiere ,jocuri online și streaming video/audio care nu au legătură cu actvitățile didactice sau proiectele educaționale.

-utilizatorii nu vor folosi accesul școlar(internet,dispozitive ale școlii) pentru jocuri de noroc,scopuri politice sau de publicitate.

-utilizatorii pot folosi contul personal de email extern doar dacă utilizarea lui este necesară în actul didactic.

-elevii trebuie să ceară întodeauna permisiunea dacă doresc să incarce sau să descarce materiale și nu vor folosi internetul decât cu acordul profesorului.

-în cazul în care elevii sunt insultați ,abuzați, hărțuiți pe internet ,în timpul activităților didactice,în cazul orelor online,trebuie să anunțe imediat profesorul;

REALIZAREA ȘI PUBLICAREA DE FOTOGRAFII ȘI CLIPURI VIDEO ÎN CADRUL ȘCOLII

Participarea copiilor într-un concert sau într-o piesă de teatru la școală este un moment de neuitat și un motiv de mândrie pentru părinți – este un moment pe care mulți vor dori să-l fotografieze sau să-l filmeze.Având în vedere accesul rapid de la un ecran de telefon mobil la un site de socializare, există anumite reguli pe care conducerea și personalul școlii ar trebui să le ia în considerare și să lecomunice părinților.

•Se asigurăcă școala areo politică clară referitoare la imagine și fotografie

• Secomunică comunității școlare această politică alături de îndrumări practice clare

•Se asigură că toți părinții/tutorii legali și/sau tinerii (în funcție de vârstă și cerințe naționale) au semnat un formular de permisiune pentru foto/video ÎNAINTE de orice filmare sau fotografiere a elevilor.

• Se asigură că toți membrii comunității școlare înțeleg implicațiile partajării fotografiilor și conținutului video pe site-urile de socializare

DECLARAŢIE

Subsemnatul/subsemnata …….. ,în calitate de părinte / tutore / reprezentant legal al minorului …… , în vârstă de ……, declar că sunt de acord cu fotografierea și realizarea de video în cadrul activităților desfășurate în instituţia deînvățământ Școala Gimnazială Nr.1Mizil.

Declar că nu voi avea nicio pretenție față de difuzarea fotografiilor cu minorul reprezentat, așa cum vorfi ele difuzate conform prezentului document. În calitate de reprezentant legal, înțeleg că pot trimite oricând organizatorului un email la adresa scoalanr1mizil@yahoo.com prin care să solicit oprirea difuzării imaginilor cu copilul/copiii meu/mei în viitoarele materiale promoționale sau pe internet.

Data: Semnătura părinte

PREZENȚA ȘCOLII PE REȚELELE DE SOCIALIZARE

Folosirea reţelelor de socializare de către şcoli este un subiect controversat, putând fi aduce argumente pentru şi împotrivă, de la riscul cyberbullying-ului şi prieteniile online dintre elevi şi profesori până la promovarea activă pe care o poate aduce Facebook sau Twitter. De dezvoltarea profesională până la descoperirea de exemple din viaţa reală la orele de limbi străine, socializarea media în şcoli poate reprezenta o resursă valoroasă. Cel mai important lucru care trebuie avut în vedere în legătură cu utilizarea reţelelor de socializare în şcoli este chestiunea drepturilor şi responsabilităţilor online. Pe lângă rolul de instrument promoţional pentru şcoli, profesorii din toată lumea au enumerat mai jos beneficiile utilizării reţelelor sociale în şcoli.

•Dezvoltarea profesională în ceea ceprivește utilizarea instrumentelor tehnice șide social media pentru profesori.
• Utilizarea unor metode de învățare moderne, incluzive șialternative.
• Informarea șisensibilizarea comunității și a părinților prin intermediul grupurilor de Facebook, Pinterest,Yammer,Twitter și altele.
• Comunicarea cu părinții în cazul în care sunt prieteni pe Facebook cu școala/clasa/
proiectul școlar.
• Comunicarea interculturală cu alte școli.
• Învățarea limbilor străine.
• Învățarea colaborativă șiîmpărtășirea deinformaţii cu colegi şigrupuri educaţionale cu aceleaşi interese.
• Stabilirea delegături cu colegi din întreaga țară și chiar din lume.
• Integrarea unor exemple din lumea reală în procesul de predare. Rețeaua de socializare Facebook este restricționată în sălile de clasă unde se desfășoară orele de curs.

INTEGRAREA ESAFETY ÎN CURRICULUM

În ultimii ani TIC și mediul digital oferă copiilor și adolescenților un potențial enorm de a explora, de a se conecta și de a crea, elevii au nevoie de îndrumări suplimentare cu privire la comportamentul sigur și responsabil în mediul online. În special, ei trebuie să învețe strategii eficiente de găsire a unui echilibru între oportunități și riscuri, de gestionare a informațiilor online și a securităţii acestora, de protejare a intimităţii lor și respectare a celuilalt, de gestionare a cazurilor de cyberbullying, de a distinge între contacte şi conţinut nepotrivit şipozitiv, ș.a.m.d.

•Școala se asigură că eSafety se predă ca parte a programei, indiferent dacă aceasta este sau nu o obligație legală în România.
•Deși predarea eSafety în cadrul cursurilor de TIC sau media pare cea mai potrivită abordare, în Școala Gimnazială Nr.1 Mizil se urmărește o abordare trans- curriculară mai cuprinzătoare, care explorează numeroasele legături dintre eSafety șitoate tipurile de conținut educațional.
• Deoarece eSafety reprezintă o responsabilitate trans-curriculară, toate cadrele didactice din școală beneficiază de formare periodică pe teme cum ar fi: confidenţialitatea şi securitatea, amprenta digitală și reputația, cyberbullying-ul, alfabetizarea informațională etc.
•În predarea acestora șialtor probleme eSafety sesugerează să se pornească de la ceea ce elevii știu deja și de la felul în care experimentează ei mediul online.

INFORMAȚII PENTRU PĂRINȚI

Părinții joacă un rol vital în siguranța online a copiilor și tinerilor. Desigur, școlile sunt în măsură să adopte multe măsuri, pot filtra, monitoriza și educa, dar trebuie să recunoaștem că mulți copii și tineri vor avea acasă sau prin intermediul unui dispozitiv mobil un nivel foarte diferit de acces la Internet decât la școală.

Mulți părinți sunt destul de eficienți în îngrijirea și îndrumarea copiilor cu privire la problemele offline, dar sunt reticenți în încercarea de a le oferi sprijin similar în ceea ce privește aspectele digitale ale vieții lor. Parţial acest lucru poate fi un rezultat al faptului că mulți părinți spun despre copiii lor că "se pricep mai bine la tehnologie" decât ei.

• Școala Gimnazială Nr.1Mizil oferă sprijin, îndrumare și consiliere pentru părinți. Acest lucru poate lua diverse forme, o discuție specifică pe această temă, pliante despre diferite probleme, legături (link-uri) pe site-ul școlii sau un articol în buletinul online al școlii, informări în ședințe cu părinții.
•Este important să recunoaștem că de multe ori părinții care participă la o întâlnire eSafety sunt tocmai părinții care probabil nu au nevoie să participe! Părinții interesaţi de ceea ce fac copiii lor aceştia se confruntă online şi vor fi dornici să comunice pe aceste teme, vor fi, de asemenea, mult mai conștienți cu privire la problemele actuale ale siguranței pe internet.
•Școlile raportează că implicarea părinților în problemele eSafety poate fi o provocare și că aceştia sunt de multe ori reticenţi în a veni la școală pentru astfel de evenimente. În acest caz se recomandă implicarea copiilor și tinerilor în livrarea acestor mesaje, deoarece părinții sunt mai înclinaţi să vină la un eveniment în care copilul lor participă direct, de exemplu, prin susținerea unei prezentări.

O altă strategie este livrarea mesajelor eSafety în timp ce părinții sunt dejaîn școală cu alte scopuri, sedințe cu părinții, lectorate pe școală, distribuire de flyere despre diferite aspecte ale siguranței în mediul on-line, promovarea de link-uri pe pagina de facebook a școlii, pe site-ulşcolii, articole în revista școlii.

MESAJ PENTRU PĂRINȚI- – nu postaţi NICIODATĂ numele complet, vârsta sau orice alte detalii personale alături de fotografia unui copil pe site-ul dvs.!

UTILIZAREA TEHNOLOGIEI ONLINE DE CĂTRE ELEVI ÎN AFARA ȘCOLII

Incidentele online care au loc în afara școlii vor avea în mod inevitabil un impact în interiorul școlii. Cele mai frecvente probleme cu care s-ar putea confrunta o școală sunt spargerea conturilor, încălcarea confidenţialităţii, sexting, utilizarea excesivă și cyberbullying- ul. Este important pentru o școală să stabilească dacă și cum dorește să răspundă la astfel de evenimente.

•Includerea unei declarație în Politica școlii șiîn Politica deUtilizareAcceptabilă cu privire la modul în care vor fi gestionate problemele online care au loc în afara școlii.
•Informarea părinților și elevilor cu privire la angajamentul școlii dea se ocupa de aceste tipuri de probleme.
•Organizarea în cadrul școlii de activități pentru creșterea gradului de conștientizare, pentru informarea elevilor de posibilele consecințe ale problemelor online, cum ar fi bullying-ul și încălcarea confidenţialităţii. Solicitarea de feedback de la elevi pentru a vedea ce tip de sprijin suplimentar eSafety ar trebui să li se ofere în afara programei.
•Desemnarea unui profesor sau consilier pe care elevii îl pot consulta atunci când se confruntă cu probleme online, indiferent dacă acestea au loc la şcoală sau în afara şcolii. Această persoană ar trebui să fie în măsură să ofere sfaturi tehnice de bază (de exemplu, cum pot să-mi protejeze contul de Facebook), precum și consiliere psihologică (deexemplu, în cazul unui incident de cyberbullying).
• Atunci când este necesar, școala va contacta părinții tuturor elevilor implicați într-o problemă și dacă este cazul va apela la ajutor profesionist extern.
CYBERBULLYING
Cyberbullying – denumit uneori şi bullying online, este o problemă foarte complexă. Poate fi definit ca utilizarea tehnologiei și în special a telefoanelor mobile și Internetului, pentru a răni în mod deliberat, supăra, hărțui sau a jena o persoană.Acesta poate fi prelungire a intimidării față-în-față, tehnologia oferind agresorului o altă metodă de hărţuire a victimei, sau fără niciun motiv. Poate avea loc prin intermediul oricărei forme de media, de la mesaje și imagini ofensatoare trimise de pe telefoane mobile, la postări neplăcute pe bloguri și pe rețelele de socializare sau e-mailuri și mesagerie instantanee, până la site-uri dăunătoare create numai cu scopul de a intimida o persoană sau abuz virtual în timpul unui joc multiplayer online.
Cyberbullying-ul diferă de alte forme de bullying: poate invada casa şi spaţiul personal al victimei, publicul este potenţial mai numeros, mesajele sau imaginile supărătoare pot fi propagate rapid și există dificultăți în controlarea și/sau eliminarea mesajelor transmise electronic.
De asemenea, deoarece nu presupune interacţiune față-în-față, cyberbullyingului i se atribuie de obicei un caracter anonim.Acest lucru îi poate determina pe oameni să se implice
în activități în care nici n-ar visa să seimplice în lumea reală, fie ca autor sau ca un spectator.
• Se adoptă o abordare anti-bullying la nivelul întregii școli.
• Se revizuiește periodic strategia adoptată, se evaluează succesul acesteia și se adaptează dacă este necesar.
• Se încurajează formări pentru profesori.
•Integrarea în curriculum conștientizarea cu privire la (cyber) bullying pentru toate categoriile de vârstă. -sesiuni de informare pentru părinți. Aceștia ar putea să nu fie conștienți de noile instrumente tehnologice și de modul în care copiii lor le folosesc.
PLATFORMA PENTRU ȘCOALA ONLINE
Este utilizată platforma din suita Google-Gsuite For Education pe domeniul scolaunu.ro
Toți utilizatorii au conturi asociate domeniului, pentru care au folosit parole proprii în momentul logării pe platforma Școala Viitorului. Gsuite for Education are securizare din punct de vedere al accesului și al setărilor de utilizare ,elevii neavând acces la conținuturile de pe youtube.
În plus Google oferă un model pentru clauzede contract ca mijloc suplimentar de a satisface cerințele de conformitate și securitate ale Parlamentului European și ale Consiliului Uniunii Europene privind protecția datelor.
Recomandăm utilizatorilor să nu împărtășească persoanelor străine contul,parola sau codul
de classroom primit de le profesori.În cazul pierderii parolei de acces a contului,utilizatorii se vor adresa administratorului 1 pentru recuperarea sau resterea parolei.
Administrator 1 Director prof.Luminița Nitu
Aministrator 2 PIP Alexandrescu Cătălina
Politica eSafety va fi prezentată părinților și elevilor care vor semna de luare la cunoștință.

ANEXA 4
FIŞA DE SEMNALARE a suspiciunilor și cazurilor de violență
Unitatea de învăţământ care semnalează .....
Nr. înregistrare/data .....
I. Date generale despre copil:
Nume ....., prenume .....
Sex: M/F
II. Numele şi prenumele părinților/reprezentantului legal:
mamă .....
tată .....
reprezentant legal .....
III. Domiciliul declarat al copilului: str. ..... nr. ....., bl. ....., sc. ....., et. ....., ap. ....., localitatea ....., județul.....
IV. Data/Intervalul de timp la care s-a produs abuzul asupra copilului .....
V. Locul/Adresa unde s-a produs abuzul. Descriere succintă a situaţiei .....
VI. Suspiciune/Situaţie de violenţă asupra copilului, inclusiv violenţă psihologică - bullying asupra copilului
Se pot alege mai multe variante de răspuns.

Nr. crt.	Tipul de violenţă/abuz	Bifaţi dacă da
1.	Abuz fizic	
2	Abuz sexual	
3	Abuz psihologic/Abuz emoţional	
4.	Neglijare	
5.	Altele (specificaţi)	

|____|_____ _ |_____|
VII. Alte informaţii relevante .....
.....
Numele şi prenumele persoanei care a completat fişa .....
Semnătura .....
Data şi ora completării .....
Coordonate (telefon, fax, e-mail) .....