

**Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava  
Compartimentul Managerial**

**Discutat în ședința CP,  
Aprobat în ședința CA,  
Director,  
Prof. Pompilia ȚUGUI**

.....

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
COD REG.02**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/  
REVIZIEI**

<b>Ediția/ Revizia</b>	<b>Operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
Ediția 1	Elaborat	Prof. Pompilia ȚUGUI	Comisie RI, Director	Iunie 2017	
	Verificat	Prof. Rodica URSACHI	Președinte CSCIM	septembrie 2017	
	Aprobat	Prof. Pompilia ȚUGUI	Director	15.09.2017	

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>		Cod REG.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2/ 64	
			Exemplar nr.....	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Regulamentul complet	

## 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Arhivare	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Ec. Silvia ISACHI		
3.2	Evidență	2	Secretariat	Secretar	Viorica COROAMĂ		
3.3	Aplicare	3	Toate	Toate	Cf. Listei de difuzare atașate		
3.4	Informare	4	Toate	Toate	Afișare la sediu		

## 4. SCOPUL

Scopul acestui regulament este de:

- a stabili modul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, pentru asigurarea funcționării în bune condiții a Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

Prezentul regulament este un regulament de organizare și funcționare care se aplică în activitatea tuturor angajaților și a celorlalte categorii de persoane interesate.

### 5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

### 5.2. Date de ieșire

- Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava funcțională.

### 5.3. Indicator de performanță:

- Structura organizatorică stabilită;
- Organigrama.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 3/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/2011 (cu modificările și completările ulterioare);
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.5. OMEN nr. 3382/ 24.02.2017 privind structura anului școlar 2017/ 2018
- 6.6. OMENCS nr. 5079/ 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.7. OMEN nr. 4619/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.8. OSGG 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare).
- 6.9. SR EN ISO 9001:2015
- 6.10. SR EN ISO 19011:2011
- 6.11. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
3	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
4	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor
7	Calitatea educației	Ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor precum și standardele de calitate.
8	Asigurare internă a calității	Activitățile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de organizația furnizoare de educație în vederea

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 4/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	
		obținerii, menținerii și îmbunătățirii calității programelor de studiu.	

<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de Monitorizare
D	Decide
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
ISJ	Inspectoratul școlar județean
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
RI	Regulamentul Intern
RP	Responsabil de proces
SCT	Secretariat
V	Verificare

## **8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

### **8.1. Considerații generale**

**Art.1.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale (preșcolari și elevi) și pentru reprezentanții legali ai acestora.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
			<b>Pagina 5/ 64</b>	
			<b>Exemplar nr.....</b>	

(5)Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(6)După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavase înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(7)Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavapoate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavase depun în scris și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8)Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavaconstituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9)Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavaconține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

## **8.2. Organizarea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava**

### **8.2.1.Rețeaua școlară**

**Art.2.** Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, acreditată, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

**Art.3.** (1) Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a)** actul de aceditare: Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare);

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 6/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- b)** dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare; (sediul, dotări corespunzătoare, adresă); **sediul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava este: Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" nr. 12 A Vicovu de Jos, jud. Suceava .**
- c)** **cod de identitate fiscală (CIF) 41202205 ;**
- d)** **ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.**

(2) Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Unitatea de învățământ fără personalitate juridică, subordonată unei unități de învățământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură școlară arondată (AR). Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava are următoarele structuri **arodate: Grădinița cu program normal nr. 1**

**Art.4.** (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arodate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarelor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

(3) Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava (la care se solicită înscrierea), în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(5) Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 7/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

### 8.2.2. Organizarea programului școlar

**Art.5.** (1)Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2)Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. V. **Anexa REG.02-A1 – Structura anului școlar.**

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

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

- a) la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5)Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavași comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art.6.** (1)În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2)În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și Școala Gimnazială "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavaîncheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

**Art.7.** (1) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 8/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

(4) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

(6) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, cu informarea inspectoratului școlar.

(7) Pentru anul școlar 2017/ 2018, programul de funcționare este prezentat în **Anexa REG.01-A2-Programul de funcționare al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.**

**Art.8.** (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de Consiliul de Administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Programul "Școala după școală" se organizează prin decizia Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, cu avizul inspectoratului școlar.

### **8.2.3. Formațiunile de studiu**

**Art.9.** (1) În Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava are posibilitatea de a consulta și Consiliul Clasei, în vederea luării deciziei.

(3) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, efectivele formațiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimul prevăzut de lege, la solicitarea conducerii Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava. Decizia privind înființarea și funcționarea acestor formațiuni de studiu aparține ministerului, după consultarea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.



<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 9/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

(4) Consiliul de Administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

**Art.10.** (1) Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

(2) Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

**Art.11.** (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, Consiliul de Administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

### **8.3. Managementul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava**

#### **8.3.1. Dispoziții generale**

**Art.12.** (1) Managementul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava este condusă de Consiliul de Administrație, de Director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul Reprezentativ al Părinților și/sau Asociația Părinților, autoritățile administrației publice locale.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 10/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

### **8.3.2.Consiliul de administrație**

**Art.13.** (1)Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(2)Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice și conform **Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, cod REG.03.**

(3)Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava este Președintele Consiliului de Administrație.

(4)La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

### **8.3.3.Directorul**

**Art.14.** (1)Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2)Funcția de Director în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3)Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava. (4)Directorul încheie contract de management educațional cu Inspectorul școlar general.

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

(6)În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7)În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 11/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

(8) Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava sau la propunerea Consiliului Profesorat, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(10) În cazul vacantării funcțiilor de Director și Director adjunct din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art.15.** (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, Directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava; raportul este prezentat în fața Consiliului Profesorat, în fața Comitetului Reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b>  <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 12/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4)Alte atribuții ale Directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- h) numește, după consultarea Consiliului Profesorat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b>  <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 13/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- j) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- l) coordonează Comisia de întocmire a orarului cursurilor Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în **Procedura privind organizarea serviciului pe școală**;
- n) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 14/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin **Procedura de acces în unitatea de învățământ, cod PO.AD.06**. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art.16.** (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, Directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.17.** (1) Drepturile și obligațiile Directorului Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

#### **8.3.4. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art.18.** (1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art.19.** (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 15/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Școala Gimnazială "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2)Conducerea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavapoate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art.20.** (1)Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către Director și Directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2)Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3)Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către Director în ședința Consiliului Profesoral.

**Art.21.** (1)Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavasau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art.22.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesoral.

**Art.23.** (1)Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) Planul operațional al unității;
- c) Planul managerial (pe an școlar);
- d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2)Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

**Art.24.** (1)Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 16/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

d) planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(4) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art.25.** (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

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

**Art.26.** (1) Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art.27.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art.28.** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## **8.4. Personalul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava**

### **8.4.1. Dispoziții generale**

**Art.29.** (1) În Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.



<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
			<b>Pagina 17/ 64</b>	
			<b>Exemplar nr.....</b>	

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, prin reprezentantul său legal - Directorul.

**Art.30.** (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

**Art.31.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare. V. **Anexa REG.02-A3-Organigrama Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.**

(3) Organigrama se propune de către Director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

**Art.32.** (1) Coordonarea activității structurii Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea Directorului.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 18/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

(2) La nivelul structurii arondate Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii, acestea fiind integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

**Art.33.** (1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament

**Art.34.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea Directorului, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

**Art.35.** La nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava **funcționează, următoarele compartimente/ servicii de specialitate: Secretariat, Financiar, Administrativ.**

#### **8.4.2. Personalul didactic**

**Art.36.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.37.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

**Art.38.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.39.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art.40.** În Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin **Procedura privind organizarea serviciului pe școală**, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

#### **8.4.3. Personalul nedidactic**

**Art.41.** (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava sunt coordonate de Director. Consiliul de

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 19/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

Administrație al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3)Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se face de către Director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.42.** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2)Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și se aprobă de către Directorul/ Directorul adjunct.

(3)Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, Directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(5)Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către Director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

#### **8.4.4.Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art.43.** (1)Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2)Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar. Se utilizează **Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului didactic și didactic auxiliar cod PO.CA.02.**

(3)Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.Se utilizează**Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului nedidactic cod PO.CA.03.**

(4)Conducerea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **8.4.5.Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava**

**Art.44.** (1)Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011 (cu modificările și completările ulterioare) și conform Regulamentului Intern.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 20/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare) și conform Regulamentului Intern.

## **8.5. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **8.5.1. Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava**

#### **8.5.1.1. Consiliul profesoral**

**Art.45.** (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava. Președintele Consiliului Profesoral este Directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Școala Gimnazială "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, ales de Consiliul Profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.

(7) La ședințele Consiliului Profesoral, Directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului Profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 21/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

(9)Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(10)Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

**Art.46.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituțională al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
			<b>Pagina 22/ 64</b>	
			<b>Exemplar nr.....</b>	

- n) propune Consiliului de Administrație premierea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- p) 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;
- q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- t) propune eliberarea din funcție a Directorului Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, conform legii.

**Art.47.** Documentele Consiliului Profesorat sunt:

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

### **8.5.1.2. Consiliul clasei**

**Art.48.** (1)Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

**Art.49.** Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 23/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

**Art.50.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului Profesorial validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.51.** (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art.52.** Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 24/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

### **8.5.1.3.Catedrele/ Comisiile metodice**

**Art.53.** (1)În cadrul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2)În învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3)Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/ comisiei și validat de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(4)Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5)Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

**Art.54.** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavași nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere Consiliului Profesorat; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;



<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 25/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din prezentul regulament.

**Art.55.** Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## **8.5.2. Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava**

### **8.5.2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art.56.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 26/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4)Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

**Art.57.**       Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în conformitate cu Planul de Dezvoltare Instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art.58.**       Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 27/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art.59.** (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

### **8.5.2.2. Profesorul diriginte**

**Art.60.** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

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

**Art.61.** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesorial.

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

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

**Art.62.** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 28/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art.63.** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

**Art.64.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea Consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare;

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
			<b>Pagina 29/ 64</b>	
			<b>Exemplar nr.....</b>	

2.monitorizează:

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

3.colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) Compartimentul Secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4.informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile prezentului regulament;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 30/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prezentul regulament;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5.îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art.65.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

### **8.5.3.Comisiile din unitățile de învățământ**

**Art.66.** (1)La nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavafuncționează următoarele comisii:

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

(2)**Comisiile cu caracter permanent** sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității - CEAC;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 31/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- e) Comisia pentru controlul managerial intern/ Comisia de Monitorizare - CSCIM;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

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

(4)Comisiile cu caracter temporar și ocazional pentru anul școlar curent sunt prezentate în **Anexa REG.02-A4 – Comisiile funcționale ale Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.**

**Art.67.** (1)Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava. În cadrul comisiilor prevăzute la art.66 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de comitetul/asociația de părinți.

(2)Documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament. Portofoliul comisiilor funcționale conține cel puțin:

- a) Decizia de numire a Comisiei funcționale
- b) Regulamentul de funcționare (dacă este cazul)
- c) Proceduri operaționale pentru activitățile din responsabilitatea Comisiei funcționale
- d) Planul operațional
- e) Dovezi de îndeplinire a activităților din responsabilitatea Comisiei
- f) Raportul anual de activitate

(3)Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## **8.6.Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **8.6.1.Compartimentul Secretariat**

**Art.68.** (1)Compartimentul Secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2)Compartimentul Secretariat este subordonat Directorului.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 32/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de Director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

**Art.69.** Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei Directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu **Serviciul Contabilitate**;
- n) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității,



<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 33/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

regulamentul intern, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.70.** (1) /Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## **8.6.2. Serviciul Financiar**

### **8.6.2.1. Organizare și responsabilități**

**Art.71.** (1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament și de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul Financiar este subordonat Directorului Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

**Art.72.** Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 34/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa.

### **8.6.2.2. Management financiar**

**Art.73.** (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

(4) Pe baza bugetului aprobat, Directorul și Consiliul de Administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

(6) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 35/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

### **8.6.3. Compartimentul administrativ**

#### **8.6.3.1. Organizare și responsabilități**

**Art.74.** (1)Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(2)Compartimentul Administrativ este subordonat Directorului Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

**Art.75.** Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavaprivind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **8.6.3.2. Management administrativ**

**Art.76.** (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2)Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavase realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia Directorului.

(3)Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se supun aprobării Consiliului de Administrație de către Director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 36/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

**Art.77.** (1) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

(2) Bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

#### **8.6.4. Biblioteca școlară**

**Art.78.** (1) În Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară se subordonează Directorului.

(4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, cu avizul inspectoratului școlar.

(5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(6) În Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

#### **8.7. Elevii**

##### **8.7.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev**

**Art.79.** (1) Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

(2) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.80.** (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la Secretariatul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 37/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

Suceavao solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3)În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4)Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

**Art.81.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art.82.** (1)Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(2)Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava la care este înscris elevul.

**Art.83.** (1)Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

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

(5)În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6)Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7)Nerespectarea termenului prevăzut la alin (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
			<b>Pagina 38/ 64</b>	
			<b>Exemplar nr.....</b>	

**Art.84.** (1)La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor - antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, Directorul Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2)Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art.85.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art.86.** (1)Elevii aflați în situații speciale - cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea - sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2)Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din același statut.

### **8.7.2.Activitatea educativă extrașcolară**

**Art.87.** Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava este concepută ca mijloc 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.88.** (1)Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se desfășoară în afara orelor de curs.

(2)Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se poate desfășura fie în incinta Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, 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.89.** (1)Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 39/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

**Art.90.** (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se realizează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

(2) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(4) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(5) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava este parte a evaluării instituționale.

### **8.7.3. Evaluarea copiilor/elevilor**

#### **8.7.3.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art.91.** (1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

(2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 40/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

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

**Art.92.** (1)Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

**Art.93.** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de Director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2)În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art.94.** (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.



<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 41/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

**Art.95.** (1) Pentru nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(7) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

**Art.96.** (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

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

**Art.97.** (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 42/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

**Art.98.** (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, 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 calitative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 43/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

**Art.99.** (1)În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

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

**Art.100.** (1)Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

**Art.101.** (1)Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2)Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorei legal instituit pentru elevul minor.

(3)În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4)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.

(5)Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
			<b>Pagina 44/ 64</b>	
			<b>Exemplar nr.....</b>	

**Art.102.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

**Art.103.** (1) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către Directorul Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la discipline/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(4) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art.104.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5,00 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.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
			<b>Pagina 45/ 64</b>	
			<b>Exemplar nr.....</b>	

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

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

**Art.105.** (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 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, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 109 alin. (4);
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 109 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

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

**Art.106.** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

**Art.107.** (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către Director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la Secretariatul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 46/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

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

**Art.108.** (1)Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2)Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelu semestru.

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

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

(5)În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6)Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7)În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

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

(9)În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 47/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

**Art.109.** (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, din care fac parte Directorul și un psiholog/ consilier școlar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.

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

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

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 48/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

parcurs/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11)În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12)Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13)Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

(15)Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**Art.110.** (1)Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(2)În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la



<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 49/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art.111.** (1)Consiliul Profesorial validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

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

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

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

### **8.7.3.2.Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava**

**Art.112.** (1)Examenele organizate de Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavasunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare respectiv în clasa a V-a.

(2)Organizarea, în Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3)Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 50/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

(4)Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5)Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6)Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
- c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(7)Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe a limbii respective.

**Art.113.** (1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

**Art.114.** (1)Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2)Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavaîmpreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3)Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 51/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

(4) Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

**Art.115.** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, 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.

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin 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 doi examinatori.

**Art.116.** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
			<b>Pagina 52/ 64</b>	
			<b>Exemplar nr.....</b>	

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

(4)La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**Art.117.** (1)Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

**Art.118.** (1)Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 122 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2)Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

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

(4)Președintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 122 alin. (2).

(5)Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava timp de un an.

(6)Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului Profesoral.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 53/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

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

#### **8.7.4. Transferul copiilor și elevilor**

**Art.119.** (1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(3) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional liceal și postliceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

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

**Art.120.** (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
- b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava de către o comisie desemnată în acest sens de Directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța intersemestrială.

**Art.121.** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 54/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3)Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art.122.** Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorii sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

**Art.123.** (1)Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în condițiile prezentului regulament.

(2)Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art.124.** (1)Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2)Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.125.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 55/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

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

## **8.8.Partenerii educaționali**

### **8.8.1.Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art.126.** (1)Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

**Art.127.** (1)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art.128.** (1)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2)Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

**Art.129.** Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art.130.** (1)Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 56/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale "Iona Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

### **8.8.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art.131.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îi însoțească până la intrarea în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.



<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 57/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

**Art.132.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

**Art.133.** (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 138 alin. (6), art. 139 și art. 140 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### **8.8.3. Adunarea generală a părinților**

**Art.134.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

**Art.135.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

### **8.8.4. Comitetul de părinți**

**Art.136.** (1) În Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

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

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 58/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5)Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art.137.** Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavași educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art.138.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceavași alte foruri, organisme și organizații.

**Art.139.** (1)Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar,

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 59/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

Întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava în strângerea fondurilor.

### **8.8.5. Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți**

**Art.140.** (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

**Art.141.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

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

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

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

**Art.142.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 60/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- a) propune Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

**Art.143.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b>  <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 61/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

#### **8.8.6. Contractul educațional**

**Art.144.** (1) Școala Gimnazială "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractului educațional este prezentat în **Formularul REG.02-F1**.

**Art.145.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

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

**Art.146.** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și își produce efectele de la data semnării.

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

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

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
			<b>Pagina 62/ 64</b>	
			<b>Exemplar nr.....</b>	

### **8.8.7. Școala și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art.147.** (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu Directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(2) Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

(3) Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

(4) Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art.148.** (1)Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

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

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

**Art.149.** (1)Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3)În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 63/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

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

(5) Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

## **8.9. Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art.150.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art.151.** În Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.152.** În Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1. Comisia funcțională pentru elaborarea ROF**

- elaborează regulamentul

### **9.2. Consiliul profesoral (la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic)**

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente;

### **9.3. Consiliul de Administrație**

- Aprobă regulamentul

### **9.4. Secretariatul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava**

- Înregistrează și arhivează ROF
- Afișează regulamentul la avizierul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava
- Colectează semnăturile de luare la cunoștință a prezentului regulament

### **9.5. Personalul didactic**

- prezintă ROF elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții
- Respectă și aplică ROF
- Semnează de luare la cunoștință a prevederilor ROF

### **9.6. Personalul didactic auxiliar, nedidactic, educabilii și părinții**

- Respectă și aplică ROF
- Semnează de luare la cunoștință a prevederilor ROF.

<b>Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava</b> <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 64/ 64</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

## 10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Indicatorul edițiilor și al reviziilor
- 10.2. Lista de difuzare
- 10.3. Listele de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare
- 10.4. Contractele educaționale

## 11. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa REG.02-A1	Structura anului școlar
Anexa REG.02-A2	Programul școlar
Anexa REG.02-A3	Organigrama Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava
Anexa REG.02-A4	Lista comisiilor funcționale
Formularul REG.02 – F1	Contractul educațional

## 12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	61
10	Înregistrări	62
11	Anexe și formulare	62
12	Cuprins	62