

Avizat în Consiliul Profesorat
din 16.10.2023

Aprobat în Consiliul de Administrație
din 17.10.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul **Regulament de organizare și funcționare stabilește normele de organizare a muncii și disciplina muncii** în cadrul **Școlii Gimnaziale Budila**, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și art. 12 alin. (4), art. 105 alin. (4), art. 14 alin. (1) și (5) și art. 115 alin. (2) lit. s) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 2. Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de față se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă la Școala Gimnazială Budila indiferent de natura contractului de muncă, de locul de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc, precum și tuturor elevilor școlii.

Art. 3. Toate persoanele încadrate în muncă la această unitate, precum și elevii sunt obligați să cunoască dispozițiile regulamentului de față.

Art. 4. Acest regulament urmărește să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevului, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile societății democratice.

Art. 5. În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA MUNCII ÎN ȘCOALĂ

Art. 6. Întreaga activitate instructiv – educativă din școală se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul anual de coordonare a activității și în programele școlare.

Art. 7. Planul operațional și planul managerial se întocmesc de către **director**, cu avizul **Consiliului de administrație**, pe baza evaluării activității instructiv – educative a școlii în etapa școlară anterioară și a sarcinilor ce decurg din precizările M.E. și ale Inspectoratului Școlar Județean Brașov.

Art. 8. În ședința pentru discutarea planului managerial se prezintă structura și funcționarea catedrelor metodice, ale comisiilor pe probleme, componența Consiliului de Administrație, responsabilitățile fiecărui membru al său, programul activităților de perfecționare, tematica ședințelor Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație.

Art. 9. La sfârșitul anului școlar, Consiliul profesoral analizează modul în care s-a desfășurat activitatea în perioada precedentă și stabilesc măsurile practice menite să determine îmbunătățirea muncii în etapa următoare. Analiza activității pe întregul an școlar se face între 15 septembrie - 15 octombrie, o dată cu prezentarea planului managerial pentru noul an școlar.

Art. 10. (1) La începutul fiecărui an școlar, se prezintă fișa postului atât pentru cadrele didactice cât și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Fișa postului cuprinde sarcini generale și specifice pentru tot personalul școlii, fiind semnată de director și de titularul postului. Eventualele adăugiri sau modificări ale sarcinilor prevăzute în fișa postului se pot face de directorul școlii, cu aprobarea Consiliului de Administrație și a liderului sindical.

Constituirea formațiunilor de studiu

Art. 11. (1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind clase, după cum urmează:

- a) învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;
- b) învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26.

Art. 12. (1) În unitatea de învățământ, 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 unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu

peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

(3) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.

(5) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(6) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 13. Învățământul special și special integrat pentru 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.

Art. 14. (1) La înscrierea în învățământ, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unității de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii 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 unității de învățământ.

Structura anului școlar

Art. 15. Structura anului școlar se stabilește anual prin ordin al Ministrului Educației.

Art. 16. (1) Deschiderea cursurilor în noul an de învățământ se face în mod festiv, pe baza unui program special elaborat.

(2) Terminarea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome, premii și mențiuni elevilor clasați pe primele locuri la clasele respective, precum și a celor care s-au distins în diverse ocazii.

(3) În cazuri de epidemii, calamități naturale, alte situații excepționale, festivitățile de deschidere și finalizare a anului școlar își modifică formatul, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, la cererea directorului și a organelor sanitare.

Art. 17. (1) Activitatea școlară începe în fiecare zi, de regulă la ora 8.30 schimbul I, respectiv la ora 12.10 schimbul II și se termină la orele 12.00, respectiv 15.40 la nivel primar, iar la nivel gimnazial activitatea școlară începe în fiecare zi, de regulă la ora 8.30 și se termină la orele 15.20.

(2) Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestora.

(3) Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea programului.

Art. 18. Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă de director până la data de 20 septembrie; definitivarea lui se face până la 30 septembrie.

Art. 19. (1) În învățământul gimnazial, durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza durează 10 minute. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

(2) 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.

(3) În cazul în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clasele din învățământul gimnazial, ora de curs poate fi de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

Art. 20. Intrarea elevilor în școală se va face sub supravegherea învățătorului / profesorului de serviciu / profesorului de la prima oră de curs.

Art. 21. (1) Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului, respectarea acestuia fiind strict obligatorie.

(2) Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise, într-un număr maxim de 5 pe an, și aprobată de conducerea școlii. În această situație, cadrul didactic învoit, desemnează persoana care îl va înlocui.

(3) Întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Pot fi acceptate un număr maxim de 2 învoiri telefonice, în cazul unor întâmplări neprevăzute.

Art. 22. (1) Se consideră întârziere la oră timpul în care clasa rămâne nesupravegheată după ce s-a sunat de intrare.

(2) În cazul unei întârzieri mai mari de 5 minute, conducerea școlii va consemna în condică întârzierea și va dispune reținerea retribuției pentru ora respectivă.

(3) Cazurile de boală sau alte situații ce determină neprezentarea la ore vor fi comunicate din timp direcțiunii școlii pentru a putea fi asigurată suplینirea.

Art. 23. Activitățile de învățământ organizate în afara clasei și a școlii (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile cultural-artistice și sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția celor incluse în planul de învățământ și în norma didactică de predare.

Art. 24. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice alt fel de activități, cu excepția elevilor participanți la concursurile școlare, respectiv olimpiadele școlare, faza județeană și națională, 3 zile, respectiv o săptămână.

Art. 25. (1) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(2) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(3) În situații excepționale, ministrul educației stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(4) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean sau ministrul educației, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line

Art. 26. (1) Asigurarea ordinii și disciplinei în interiorul spațiului de învățământ se realizează de către profesorii de serviciu.

(2) Accesul persoanelor străine în școală va fi permis exclusiv pe baza cărții de identitate de către profesorul de serviciu, doar în cazuri bine justificate, precum ședințe cu părinții, ședințe de catedre/comisii sau alte evenimente importante.

(3) Pe perioada desfășurării cursurilor, accesul persoanelor străine în școală va fi limitat la minimum.

Art. 27. Serviciul pe școală se îndeplinește de către fiecare cadru didactic ce-și desfășoară activitatea în Școala Gimnazială Budila.

Art. 28. Serviciul se execută conform unei planificări aprobate de directorul școlii. În fiecare zi se programează cadre didactice de serviciu, pe schimburi și corpuri de clădire precum și în curte; orice modificare a acestei planificări se face numai cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 29. (1) După fiecare oră învățătorii și profesorii au obligația de a scoate din clase elevii, pentru aerisirea corespunzătoare, respectiv pentru evitarea pagubelor materiale și a accidentărilor și de a încuia ușa clasei. Pe timp nefavorabil elevii vor rămâne pe culoare. Dacă timpul este favorabil elevii vor ieși în curtea școlii.

(2) Elevii vor intra în laboratoare și cabinete numai după ce s-a sunat de intrare, sub supravegherea profesorului.

(3) De pagubele materiale produse pe timpul pauzei, în sălile de clasă, răspunde profesorul care nu a scos elevii din clasă.

(4) Elevii găsiți în clasă în timpul pauzei sau cei care se ascund în toalete în timpul pauzei vor fi sancționați.

(5) Învățătorii/profesorii care doresc ca elevii să rămână în clasă pe durata pauzei au obligația de a-și supraveghea elevii. În cazul unor accidente petrecute în clasă, pe durata pauzei, își vor asuma răspunderea.

Art. 30. Învățătorii au obligația să se asigure că profesorii de limbi moderne, educație fizică și sport sau religie au intrat în clasă. În cazul absenței profesorului, învățătorul va asigura supravegherea elevilor.

Art. 31. Cadrele didactice vor prezenta și dezbate cu elevii prezentul regulament, precum și normele de securitate și sănătate a muncii și de evitare a unor accidente în timpul orelor, pauzelor sau activităților extrașcolare.

Art. 32. Fiecare învățător, diriginte va răspunde de disciplina, curățenia, ținuta colectivului pe care îl conduce. De asemenea fiecare profesor, la ora sa, răspunde de disciplina, frecvența și punctualitatea elevilor.

Art. 33. Învățătorii și diriginții vor controla zilnic ținuta vestimentară a elevilor.

Art. 34. (1) Ținuta vestimentară a elevilor este formată din pantaloni de blugi de culoare neagră sau albastră, respectiv cămașă sau bluză albă sau bleu. La acestea se adaugă semnul distinctiv al unității de învățământ (emblema).

(2) În cazul fetelor, acestea pot avea și fustă de culoare neagră sau albastră.

Art. 35. Elevii cu o ținută vestimentară necorespunzătoare vor fi sancționați.

Art. 36. Abaterile grave de la disciplina școlară, situația unor elevi problemă vor fi anunțate responsabilului comisiei de disciplină și directorului școlii.

Art. 37. (1) Se interzice trimiterea elevilor la cancelarie după condică, cataloage, markere sau orice alte materiale.

(2) Se interzice elevilor părăsirea clasei în timpul orelor de curs.

(3) Se interzice elevilor părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

Art. 38. După ultima oră de curs a elevilor aceștia vor fi conduși de către cadrul didactic să își primească laptele și cornul, iar apoi până la ieșirea din școală.

Art. 39. Cadrele didactice se vor adresa elevilor într-un limbaj decent, evitând etichetările.

Art. 40. Este interzisă cu desăvârșire pedeapsa corporală în școală.

Art. 41. Criticile la adresa colegilor sau a conducerii școlii vor fi formulate și prezentate cu respectul cuvenit.

Art. 42. Nu este permisă pretinderea de sume de bani (oricât de mici) elevilor.

Art. 43. Nu este permisă ieșirea cadrului didactic de la oră decât în caz de forță majoră.

Art. 44. Refuzul unor sarcini sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora de către cadrele didactice atrage după sine diminuarea calificativului.

CAPITOLUL III – CONDUCEREA ȘCOLII

Directorul

Art. 45. (1) Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director 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.

(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 unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(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.

(8) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(9) În cazul vacantării funcțiilor de director din unitate, 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. 46. Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al școlii.

Art. 47. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(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 unității de învățământ 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 (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) 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;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) 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;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și culturalartistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) 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;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 48. Îndrumarea și controlul activității desfășurate de director se fac de Inspectorul Școlar Județean sau de inspectorii de la Inspectoratul Școlar Județean ori M.E., împuterniciți cu delegație în acest scop.

Directorul adjunct

Art. 49. În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

Art. 50. - (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

Art. 51. - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 52. - (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

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

Art. 53. (1) *Atribuții generale* ale directorului adjunct:

- exercită conducerea executivă a unității de învățământ, alături de director, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile CA al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale;

- reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;
- manifestă loialitate față de școala, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților;
- încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în școală a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;
- are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal didactic salariat al unității de învățământ;
- colaborează cu personalul cabinetului medical din comună;
- aprobă vizitarea unității de învățământ și asistență la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ;
- norma didactică de predare a directorului adjunct și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de ME;
- în fața CA și a directorului prezintă rapoarte anuale și de câte ori este necesar;
- sprijină directorul în elaborarea la nivelul unității a regulamentului de ordine interioară;
- sprijină coordonarea, la nivelul unității școlare a elaborării proiectului de dezvoltare instituțională și a planului managerial;
- sprijină directorul în elaborarea anuală a proiectului planului de școlarizare și normarea unității de învățământ cu personal didactic și personal nedidactic;
- răspunde, alături de director, de asigurarea calității în școală, asumându-și răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de CA;
- completează cu atribuții specifice fișa postului personalului didactic salariat;
- are obligația de a cunoaște întreaga legislație specifică învățământului preuniversitar, sprijinindu-i pe director și pe angajați în demersul lor de informare asupra legislației educației;
- alte responsabilități derivate din legislația în vigoare.

(2) *Atribuții specifice* ale directorului adjunct:

- elaborează planul managerial propriu, până la data de 15 octombrie a fiecărui an școlar; elaborează programele manageriale, în termenele stabilite de către directorul școlii;
- elaborează/completează portofoliul directorului adjunct, cu toate documentele manageriale specifice funcției;
- îndeplinește corect și la timp sarcinile ce-i revin ca și cadru didactic, în cadrul normei de predare;
- verifică și avizează documentele de proiectare didactică;
- controlează calitatea procesului instructiv-educativ, efectuând, alături de director, asistențe la orele de curs, stabilite de către director;
- asigură consultanță în problemele de curriculum pentru cadrele didactice;
- se preocupă de procurarea documentelor curriculare, a legilor, ordinelor, metodologiilor și regulamentelor emise de ME;
- elaborează instrumente interne de lucru (grafice, statistici, fișe de asistențe, fișe de evaluare etc.);

- reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, atunci când este delegat de către director;
- coordonează activitatea instructiv-educativă la structurile arondate;
- directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului – în lipsa acestuia, de aceea este obligatoriu ca acesta să își însușească fișa postului directorului;
- directorul adjunct poate fi președintele comisiilor existente în școală, dacă este numit de către director;
- împreună cu directorul participă la elaborarea proiectului de buget;
- se preocupă și răspunde de completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a școlii;
- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare (sponsorizări, donații etc.), cu respectarea prevederilor legale;
- dezvoltă și menține legături cu partenerii sociali și autoritățile, manifestând profesionalism, responsabilitate, spirit de inițiativă, promptitudine și diplomatie;
- dezvoltă și menține relații optime cu părinții, manifestând capacități de comunicare, tact, politețe.

Consiliul de Administrație

Art. 54. Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Budila se organizează și funcționează conform Ordinului nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 55. (1) Consiliul de administrație este format din 7 membri: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător în cazul în care unitatea de învățământ are efective mai mici de 300 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri.

(2) Consiliul de administrație este format din 9 membri: directorul, 3 cadre didactice, din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător în cazul în care unitatea de învățământ are efective între 301 și 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 5 membri.

(3) Consiliul de administrație este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător în cazul în care unitatea de învățământ are efective

de peste 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri.

Art. 56. (1) La ședințele Consiliului de administrație pot participa în calitate de observatori reprezentanții sindicatelor și reprezentanții școlilor structurii.

(2) Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(3) În cazul în care în organigramă există funcția de director adjunct, directorul propune candidatura directorului adjunct consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație. Directorul adjunct devine membru al consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral.

(4) La ședințele Consiliului de administrație participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(5) Cu excepția directorului și directorului adjunct, nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în unitatea de învățământ, respectiv persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancțiune disciplinară neradiată.

Art. 57. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

Art. 58. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 59. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 60. (1) Pe lângă problemele administrative, Consiliul de administrație mai are următoarele atribuții:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

(2) Hotărârile luate de Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

Art. 61. Consiliul de Administrație aprobă suspendarea cursurilor cu prezența la nivel individual, la cererea părinților, cu avizul și recomandările medicului curant și la nivel de clase, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și aprobarea inspectoratului școlar.

CAPITOLUL IV – PERSONALUL ANGAJAT AL ȘCOLII

Personalul didactic de predare. Drepturile și obligațiile personalului didactic

Art. 62. (1) Personalul didactic de la toate nivelurile învățământului are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul regulament, din Statutul personalului didactic, precum și din prevederile contractului de muncă.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi publice, de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv – educativ.

(3) Personalul didactic din unitățile de învățământ primar și gimnazial, răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea și rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 63. (1) Durata timpului de muncă al personalului didactic este în medie de 170 ore pe lună, cu normă didactică de 40 ore pe săptămână.

(2) În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase; activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de diriginte, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și a școlii, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din comisia metodică și din comisiile pe probleme din care fac parte.

(3) Norma didactică de predare – învățare și de evaluare curentă a elevilor în clasă este de 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar. Excepțiile sunt reglementate prin actele normative în vigoare.

Art. 64. În școală personalul didactic are următoarele **obligații**:

(1) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

(2) cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

(3) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

(4) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

- (5) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- (6) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- (7) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniforme, elevul va fi sancționat;
- (8) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- (9) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență;
- (10) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;
- (11) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- (12) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (13) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- (14) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- (15) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala, conducând elevii până la ieșirea din curtea școlii;
- (16) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- (17) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- (18) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- (19) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- (20) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 65. În afara programului curent personalul didactic trebuie să realizeze:

- studiul planurilor, al programelor analitice, al manualelor școlare și al literaturii de specialitate;
- întocmirea planificărilor calendaristice și anuale pentru fiecare clasă;
- pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schițe de proiect;

- confecționarea de material didactic, unde este cazul, elaborarea de teste, chestionare;
- verificarea și aprecierea temelor și a altor lucrări efectuate de elevi.

Art. 66. (1) Profesorii care nu au definitivarea în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice.

(2) În cazul când conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și de gradul didactic.

Art. 67. Personalul didactic desfășoară următoarele activități în școală și în afara școlii:

- organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție și a altor activități specifice, în funcție de problemele educative pe care le ridică viața, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii;
- organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara clasei și a școlii (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural-sportive și recreativ-turistice, serbări și aniversări, etc);
- îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;
- acțiuni de colaborare cu familia elevilor, întâlniri de dialog educațional, lectorate;
- organizarea meditațiilor și a consultațiilor.

Art. 68. Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, al psihopedagogiei și în metodică predării disciplinei. Pentru aceasta el are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în școală prin Consiliul Profesorial, colectivul de catedră metodică, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

Art. 69. Personalul didactic are următoarele *drepturi*:

- (1) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- (2) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației.
- (3) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- (4) dreptul la inițiativă profesională;
- (5) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- (6) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (7) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- (8) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- (9) înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri,

formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

(10) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

(11) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea școlii;

(12) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

(13) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

(14) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(15) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

(16) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 70. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele *sanțiuni*:

- (1) observație scrisă;
- (2) avertisment;
- (3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- (4) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs
- (5) pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- (6) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- (7) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 71. Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul Intern.

(1) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, să aibă relații corespunzătoare cu

elevii, părinții și colegii.

(2) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.

(3) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

Art. 72. (1) Întârzierile repetate precum și absențele nemotivate se consideră abatere și se sancționează.

(2) Profesorii aflați în această situație vor fi chemați în fața Comisiei de disciplină care, după caz va întocmi raport către Consiliul de administrație și/sau Consiliul profesoral. Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

Art.73. (1) Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie sau la cererea conducerii școlii.

(2) Profesorii notează toți absenții în catalog la începutul orei.

(3) Profesorii au obligația de a cere elevului carnetul de note pentru a-i trece nota primită.

Art. 74. Profesorii vor semnala profesorului de serviciu toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 75. Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

Art. 76. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Personalul nedidactic

Art. 77. (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 dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 78. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității antepreșcolară/preșcolară/elevilor/personalului din unitate.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 79. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente: a) autoevaluarea; b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art. 80. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ.

Art. 81. (1) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ, se evaluează în cadrul comisiei de evaluare, iar consiliul de administrație al unității de învățământ acordă punctajul final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare.

CAPITOLUL V – ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE ȘI ALE COMISIILOR DE LUCRU ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Consiliul profesoral

Art. 82. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din școală. La ședințele consiliului profesoral pot participa ca invitați reprezentanții părinților, ai autorității locale, ai partenerilor sociali, etc.

Art. 83. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Art. 84. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitate, care se face public;
- b) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ istrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/ institutor/ profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, 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, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitate, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- n) 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;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- s) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- t) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- u) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- v) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- w) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- x) alte atribuții rezultate din legile specifice în vigoare.

Art. 85. Consiliul profesoral se întrunește, de regulă, de două ori pe lună. În cazuri excepționale (primirea unor dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplină), Consiliul Profesoral poate fi convocat de director în ședință extraordinară. Consiliul poate fi convocat de director și la cererea cadrelor didactice, dacă o treime din numărul membrilor săi consideră necesară aceasta.

Art. 86. (1) Problemele dezbătute sunt consemnate într-un registru de procese verbale.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis cu majoritate de cel puțin jumătate plus unu din numărul cadrelor didactice ale școlii.

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

(4) Deciziile luate în privința elevilor (note scăzute la purtare, munca în folosul școlii, etc.) vor fi aduse la cunoștința elevilor, a părinților sau tutorelui legal în termen de 7 zile lucrătoare de la data Consiliului Profesoral.

(5) În cazul în care hotărârile Consiliului Profesorial încalcă legislația școlară, directorul școlii are drept de veto, informând despre acest lucru Inspectorul Școlar General.

(6) Contestațiile la deciziile Consiliului Profesorial se pot depune în termenul legal prevăzut de Regulamentul de Organizare și Funcționare a învățământului preuniversitar la Consiliul de Administrație al școlii.

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

Consiliul clasei

Art. 87. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește de câte ori este necesar. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, analiza volumului temelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

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

Art. 88. Consiliul profesorilor clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev.

Art. 89. Când este necesar, directorul poate convoca Consiliul profesorilor unei clase, pe care îl prezidează.

Art. 90. Consiliul profesorilor clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei.

Art. 91. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental 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 școlare înalte.

Art. 92. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- 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;
- propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 93. (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art. 94. 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.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 95. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe

școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor (acolo unde este cazul), cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ME privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 96. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației, în urma consultării părinților și a elevilor;
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- analizează, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 97. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) decizie de numire
- b) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- c) planul anual al activității educative extrașcolare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;

- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- j) consiliul elevilor la nivel de școală;
- k) comitetul de părinți la nivel de școală.

Art. 98. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

Profesorul dirigintele/învățătorul clasei

Art. 99. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă;

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

(3) Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Învățătorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației.

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

Art. 100. (1) 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 anului școlar 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 în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează;

a) situația la învățatură 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 unității de învățământ, 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 regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

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;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

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 unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(2) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 101. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

(1) adeverință eliberată de medicul de familie;

(2) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;

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

Art. 102. Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative, acestea trebuie aduse în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

Art. 103. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 104. Profesorul diriginte colaborează cu directorul școlii la încheierea unui contract educațional cu elevii și părinții la începutul unui ciclu școlar.

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

Art. 105. În Școala Gimnazială Budila toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 106. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 107. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele **atribuții**:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului în concordanță cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice.
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în

afara ei;

- h)** colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală;
- i)** colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în școală;
- j)** elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul școlii, în concordanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;
- k)** colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu DGASPC, cu CNCDD, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.
- l)** elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii;
- m)** se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n)** intervine în situații de bullying
- o)** sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p)** elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- q)** îndeplinește orice alte atribuții stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCSS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

Comisia de control managerial intern

Art. 108. (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 109. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Comisia pentru curriculum

Art. 110. Școala își va construi schema orară proprie pe baza planurilor – cadru de învățământ elaborate de ME conform proiectului managerial și curricular aprobat (în funcție de „personalitatea” pe care intenționează să și-o creeze, în timp, școala).

Art. 111. Școala decide privind numărul de ore pentru disciplinele opționale în funcție de:

- a) utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;
- b) interesele elevilor;
- c) pregătirea personalului didactic;
- d) cerințele părinților;
- e) interesele și legăturile cu comunitatea locală.

Art. 112. Numărul total de ore din schema stabilită pe școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul-cadru.

Art. 113. Oferta școlii pentru anul școlar următor va fi făcută publică și prezentată elevilor până la data de 01 martie al fiecărui an școlar.

Art. 114. Elevii și părinții din fiecare clasă vor consulta lista opțiunilor prezente în oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris, învățătorului/dirigintei clasei, opțiunile pentru anul școlar următor, până în luna aprilie a anului școlar în curs. Pentru alegerea opțiunilor la nivel de clasă minoritatea se va supune majorității.

Art. 115. Comisia pentru curriculum întocmește rapoarte privind unele aspecte legate de :

- Activități de învățare eficiente;
- Materiale didactice și mijloacele de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate, pe discipline;
- Instrumente de evaluare folosite;
- Aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore;
- Cauzele și soluțiile propuse pentru ameliorare, elevi care se remarcă, la orele de curs, prin pregătire și preocupări deosebite într-un anumit domeniu;
- Rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase /specialitate
- Întocmirea corectă a documentelor școlare și completarea corectă a acestora, conform Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar; remediază eventualele greșeli în întocmirea acestora;

Art. 116. Comisia pentru curriculum urmărește ritmicitatea notării privind numărul de note conform/neconform perioadei școlare și nominalizează cadrele didactice care nu respectă normele notării ritmice. Se urmărește îndeaproape:

- Folosirea tuturor instrumentelor de evaluare;
- Numărul de note acordat fiecărui elev;
- Constituirea legală a mediei anuale;
- Verificarea existenței documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică;
- Verificarea existenței unei concordanțe între notele trecute pe lucrările scrise și a notelor trecute în catalog;
- Verificarea situației de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral.

Art. 117. (1) Notele acordate elevilor se înregistrează în documentele corespunzătoare (catalog, carnete de note, fișa de observație și apreciere) și vor fi comunicate elevilor la oră, înaintea consemnării lor în catalog.

(2) Notele acordate elevilor se înregistrează în carnetul de elev de către cadrul didactic care acordă nota. În cazuri bine justificate, acestea vor fi trecute în carnetul de elev de către dirigintele/învățătorul clasei.

(3) Lucrările scrise vor fi prezentate obligatoriu elevilor, iar notele vor fi justificate elevilor, potrivit baremelor de corectare stabilite.

Art. 118. Atribuții ale comisiei legate de frecvența la orele de curs:

- monitorizează elevii cu un număr ridicat de absențe;
- monitorizează elevii cu risc de abandon școlar;
- colaborează cu diriginții pentru realizarea unei bune monitorizări;
- realizează scurte informări lunare privind situația frecvenței elevilor și măsurile luate de către profesorii diriginți și le prezintă conducerii școlii;
- colaborează îndeaproape cu mediatorul școlar;
- verifică respectarea de către diriginte a ROFUIP privind motivarea absențelor și aplicarea sancțiunilor.

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art. 119. Rolul comisiei:

- realizează evaluarea internă a școlii pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- implementază sistemul de management al calității;
- elaborează un Raport de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Școala Gimnazială Budila pe care îl face public;
- propune conducerii școlii măsuri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 120. Atribuțiile generale ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:

- a. Comisia asigură aplicarea *Strategiei de evaluare internă a calității*, precum și a *Planului de acțiune al școlii*;
- b. Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b. Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c. Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii;
- d. Cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii;
- e. Activitatea Comisiei este evaluată anual, de către Consiliul de administrație al școlii, pe baza raportului de autoevaluare al activității pe care membrii Comisiei trebuie să-l realizeze la fiecare sfârșit de an școlar și pe care să-l prezinte la începutul anului școlar următor (1 septembrie).

Art. 121. Atribuțiile specifice ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:

- a. În urma analizei proiectului strategiei de evaluare internă a calității, emite un aviz consultativ și eventuale observații în vederea aprobării strategiei de către Consiliul de Administrație;
- b. Pe baza strategiei de evaluare internă a calității, comisia își stabilește propriul plan de activități care va sta la baza îndeplinirii misiunii sale;
- c. Evaluează gradul de îndeplinire a standardelor de autorizare, a standardelor de acreditare și evaluare periodică, precum și a standardelor de referință pe baza indicatorilor de performanță;
- d. Coordonează elaborarea de proceduri privind evaluarea și asigurarea calității;
- e. Identifică modele de bună practică din domeniul evaluării și asigurării calității în vederea îmbunătățirii activității unității și a propriei activități;
- f. În activitatea sa va utiliza ghidurile și manualele de evaluare internă a activității emise de ARACIP și va ține cont de propunerile venite din partea ISJ Braşov, M.E. sau ARACIP cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității educației furnizate de unitate.

Comisia de prevenire și stingere a incendiilor și situații de urgență

Art. 122. Atribuțiile Comisiei PSI și situații de urgență sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul școlii;
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;

- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- Realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;
- Stabilește un program de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- Prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de protecția muncii și pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;
- Informează cu operativitate conducerea școlii asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii;
- Stabilește programul de activitate al comisiei.

Art. 123. Învățătorii/diriginții vor instrui periodic elevii cu privire la normele de protecția muncii și prevenirea incendiilor, specifice activităților școlare și extrașcolare.

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 124. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- Asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- Realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- Asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- Asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- Organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- Implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- Consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- Realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

- Asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- Realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- Alcătuieste baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice-masterate-doctorate, perfecționarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) și cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ;
- Sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală (informațiile legate de nevoile de formare identificate și stabilite la nivelul unității de învățământ vor fi aduse la cunoștința profesorului metodist C.C.D., coordonator al activității comisiei și consemnate în rapoartele de activitate);
- Promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta Casei Corpului Didactic cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației;
- Întocmește lista profesorilor înscriși la cursuri de perfecționare;
- Verifică dosarele necesare pentru înscrierea cadrelor didactice la examenele de definitivare, gradul II, gradul I;
- Propune participarea unor cadre didactice la cursuri de perfecționare, în vederea îmbunătățirii prestației didactice;
- Orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisii metodice

Art. 125. În cadrul unității de învățământ, funcționează comisii metodice care se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art. 126. Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane;
- b) elaborează programe de activități anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

-
- h) șeful de catedră/comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
 - i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
 - j) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
 - k) elaborează informări și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
 - l) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 127. (1) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei/comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Comisia metodică a diriginților

Art. 127. (1) Comisia diriginților este formată din totalitatea profesorilor diriginți din Școala Gimnazială Budila;

(2) Consiliul profesoral alege un responsabil al comisiei diriginților.

Art. 128. Obiectivele activității educative ale comisiei diriginților sunt următoarele:

- reducerea agresiunilor fizice și verbale între elevi
- responsabilizarea elevilor și dinamizarea consiliului elevilor
- diminuarea absenteismului și a abandonului școlar
- implicarea unui număr cât mai mare de elevi în activități extrașcolare și extracurriculare
- implicarea a cât mai multor părinți în activitățile de la nivelul școlii
- implicarea școlii în activități și programe educaționale desfășurate la nivel local, județean și national
- informarea cât mai corectă a elevilor și a părinților privind aspecte din viața socială (educație sexuală, educație rutieră)

Art. 129. Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:

- dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție;
- analizează activitatea educativă desfășurată cu elevii la clasă, în afara clasei și a școlii;

- organizează schimburi de experiență în scopul cunoașterii și generalizării celor mai valoroase activități educative;
- se preocupă de pregătirea cadrelor didactice în vederea cunoașterii particularităților psiho-fizice, individuale ale elevilor, pentru consilierea profesională a acestora;
- orientează colectivul didactic al școlii în direcția stabilirii unor cerințe educative unitare față de elevi;
- asigură cunoașterea normelor de educație rutieră în rândul elevilor;
- asigură cunoașterea normelor de protecție civilă în rândul elevilor și a cadrelor didactice;
- pregătește elevii în vederea participării la competițiile specifice;
- realizează planificarea ședințelor pe clase/lectoratelor cu părinții;
- urmărește respectarea planificării;
- asigură rapid, eficient circulația informației pe nivel de clase.

Art. 130. Responsabilul Comisiei metodice a diriginților răspunde de întocmirea și predarea la direcțiune a documentației comisiei care include:

- componența Comisiei metodice a diriginților;
- orarul membrilor comisiei;
- planul managerial pe anul în curs;
- planul de activități pe anul în curs;
- documentele de proiectare a activității anuale a comisiei;
- rapoartele privind dificultățile întâmpinate în activitatea educativă, propuneri de optimizare a acesteia, propuneri de parteneriate cu organisme specializate/organizații nonguvernamentale, etc.;
- referatele prezentate sau proiectele didactice de la lecțiile deschise, etc.;
- fișele de asistență la ore;
- alte documente necesare bunei organizări a activității comisiei;
- procese verbale încheiate în urma activităților desfășurate.

Art. 131. Responsabilul Comisiei metodice a diriginților colaborează în permanență cu ceilalți membri ai comisiei și cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Comisia metodică a învățătorilor

Art. 132. Comisia metodică a învățătorilor în cadru unității de învățământ este compusă din învățătorii Școlii Gimnaziale Budila, dintre care se alege un responsabil coordonator.

Art. 133. (1) Activitățile Comisiei metodice a învățătorilor dintr-o școală se regăsesc în planul managerial anual al responsabilului Comisiei metodice a învățătorilor, fiind vizat de directorul unității școlare.

(2) Comisia metodică a învățătorilor realizează cel puțin o activitate lunară, la care sunt invitați să participe învățătorii, directorul școlii, profesorii, părinți ai elevilor sau membrii comunității locale.

(3) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, întâlnirile comisiei metodice se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 134. (1) Evidența membrilor, responsabilităților și activităților din cadrul comisiei metodice este realizată de responsabil și cuprinde:

- fișa personală a cadrului didactic;
- responsabilitățile membrilor comisiei metodice;
- evidența activităților propuse și evidența activităților realizate, întocmite de responsabilii Comisiei metodice a învățătorilor pe ani de studiu sau grupe de clase (unde este cazul) etc.

(2) Responsabilul ține evidența participării membrilor Comisiei metodice a învățătorilor la activitățile comisiei, la discuțiile-analiză în urma activităților realizate sau asistate etc.

Art. 135. Responsabilul Comisiei metodice a învățătorilor:

- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, etc;
- consiliază cadrele didactice din cadrul comisiei;
- elaborează instrumentele de evaluare și notare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei, evaluarea elevilor;
- organizează desfășurarea recapitularilor finale;
- stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- efectuează asistențe, de regulă, la lecțiile stagiatorilor sau la cadrele didactice nou venite în școală;
- elaborează informări asupra propriei activități și a comisiei metodice;
- participă la toate acțiunile inițiate de directorul școlii;
- întrunește membrii comisiei metodice, cel puțin o dată pe lună, sau la propunerea directorului sau membrilor comisiei.

Comisii metodice pe arii curriculare

Art. 136. În cadrul Școlii Gimnaziale Budila funcționează următoarele comisii pe arii curriculare:

1. Limbă și comunicare (limba și literatura română, limba engleză, limba franceză, limba latină);

2. Matematică, științe și tehnologii (matematică, fizică, chimie, biologie, educație tehnologică, informatică și TIC);

3. Om și societate + educație fizică și sport + arte (geografie, istorie, educație socială, religie, educație fizică și sport, educație plastică, educație muzicală).

Art. 137. Fiecare arie curriculară are un responsabil de arie curriculară, ale cărui atribuții sunt următoarele:

- Coordonează activitatea disciplinelor din aria curriculară respectivă și planifică activitatea membrilor acesteia;
- Proiectează, organizează, adaptează și evaluează activitatea comisiei;
- Consiliază și evaluează activitatea membrilor comisiei;
- Asistă fiecare membru al comisiei (din aria curriculară) cel puțin o dată pe an;
- Asigură omogenizarea:
 - Obiectivelor ariei curriculare;
 - Standardelor de performanță ale ariei curriculare;
 - Modulului de parcurgere a programelor;
 - Metodelor de predare;
 - Metodelor de evaluare a elevilor;
 - Conduitei;
- Stabilește curriculum-ul la decizia școlii în cadrul ariei curriculare;
- Consiliază și coordonează elaborarea programelor pentru curriculum-ul la decizia școlii;
- Proiectează teme interdisciplinare și transcurriculare;
- Stimulează lucrul în echipă;
- Optimizează folosirea resurselor și asigură realizarea unui centru comun de resurse;
- Stabilește căile de realizare a activității extracurriculare;
- Asigură omogenizarea activității extracurriculare;
- Verifică și vizează planificările calendaristice ale cadrelor didactice;
- Răspunde de întocmirea și predarea la direcțiune a documentației comisiei de arie curriculară, care include:
 - Componența comisiei și responsabilitățile membrilor acesteia;
 - Documentele de proiectare a activității anuale a comisiei;
 - Rapoarte privind activitatea comisiei;
 - Scurte informări privind ritmicitatea notării și parcurgerii materiei, activitățile desfășurate de comisie, rezultatele elevilor la olimpiadele școlare (locale, județene, naționale), referatele prezentate sau proiectele didactice de la lecțiile deschise, etc.;
 - Fișele de asistență la ore;
 - Alte documente necesare bunei desfășurări a activității metodice.

Art. 138. Competențele comisiilor metodice/de arii curriculare/ catedră sunt următoarele:

- Analizează, la începutul fiecărui an școlar, conținutul programelor de învățământ la disciplina respectivă, repartizează conținutul pe capitole, subcapitole și teme, punând accent pe stabilirea obiectivelor cadru și de referință, activităților de învățare și conținuturilor, precum și pe formularea standardelor de performanță;
- Analizează manualele alternative și optează pentru manualul/manualele din lista celor aprobate de M.E., care va/vor fi recomandat/recomandate și elevilor;
- Elaborează programele (manageriale) de activitate, anuale;
- Concepe planificările calendaristice ale cadrelor didactice, fiind posibilă și elaborarea unei singure planificări, a catedrei de specialitate, ca rezultat al muncii colective și divizate a membrilor săi;

- Concepe activități atractive și variate, cu conținuturi riguros determinate și relevante sub aspectul achizițiilor de cunoaștere și operare, pentru perioadele de evaluare finală;
- Organizează și desfășoară activități de cerc, consultații, meditații, pregătiri speciale pentru olimpiade, concursuri;
- Analizează, periodic, rezultatele elevilor și adoptă măsuri de ameliorare a performanțelor acestora;
- Elaborează anual și înaintează direcțiunii raportul asupra activității comisiei (indicând situația documentelor de proiectare, modul de parcurgere a materiei, prezența la ore, acțiunile metodice la nivelul catedrei, acțiunile educative organizate, participarea la cercurile pedagogice și la programele de formare continuă, succesele și eșecurile, precum și cauzele acestora, observații și propuneri pentru optimizarea activității).

Comisia de gestionare SIIIR

Art. 139. În cadrul Școlii Gimnaziale Budila activitatea comisiei de gestionare SIIIR este îndeplinită de comisia SIIIR.

Comisia de elaborare a schemelor orare / orarului școlii

Art. 140. Comisia pentru elaborarea schemelor orare elaborează schema orară proprie, potrivit planurilor-cadru de învățământ elaborate de ME, programului managerial și ofertei curriculare.

Art. 141. În Școala Gimnazială Budila forma definitivă a schemei orare este elaborată până la data de 15 octombrie a anului școlar în curs.

Art. 142. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- verifică încadrările tuturor cadrelor didactice titulare/suplinoare cu continuitate/posturile vacante pe baza planului cadru stabilit de lege;
- conlucrează cu alte unități școlare pentru întocmirea schemelor orare ale cadrelor didactice care predau în mai multe unități școlare;
- stabilește criteriile de realizare a orarului prin:
 - respectarea cerințelor psihopedagogice
 - folosirea optimă a spațiilor de învățământ
 - alternarea optimă, în limita posibilităților, a obiectelor de studiu
 - utilizarea rațională a personalului de predare
- alcătuiește schema orară pe profesor și pe clase pentru anul școlar în curs;
- realizează repartizarea claselor în săli de curs, cabinete și laboratoare, informând cadrele didactice despre obligativitatea respectării acesteia;
- realizează orarul provizoriu (dacă este cazul), iar apoi definitiv al școlii;
- repartizează orarul elevilor și cadrelor didactice;
- furnizează datele pentru întocmirea condicii;
- predau orarul direcțiunii școlii pentru aprobare;
- monitorizează desfășurarea orelor în sălile repartizate;

- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E., I.S.J. etc.);
- afișează orarul claselor.

Comisia de management al burselor școlare

Art. 143. Comisia de management al burselor școlare stabilită la nivelul școlii are următoarele atribuții:

- urmărește aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind acordarea burselor, alocațiilor și ajutoarelor ocazionale
- informează cu promptitudine învățătorii/diriginții asupra tuturor reglementărilor legale
- afișează la loc vizibil a criteriilor de acordare a burselor
- primesc, verifică și propun spre aprobarea Consiliului de Administrație dosarele pentru acordarea de burse
- centralizează propunerile pentru toate tipurile de burse
- stabilește programul de activitate al comisiei
- afișează la loc vizibil a lista finală cu beneficiarii burselor

Comisia pentru acordarea ajutorului financiar în vederea achiziționării de calculatoare

Art. 144. Comisia pentru acordarea ajutorului financiar în vederea achiziționării de calculatoare are următoarele responsabilități:

- afișează la loc vizibil în unitatea de învățământ Legea, normele metodologice și lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;
- comunică diriginților normele metodologice și data limită de depunere a cererilor și documentelor în vederea acordării ajutorului financiar, conform calendarului aprobat prin Hotărâre a Guvernului;
- verifică existența tuturor documentelor necesare prevăzute de prezentele norme metodologice și certifică conformitatea copiilor cu documentele în original;
- înregistrează dosarele cuprinzând cererile și documentele care dovedesc eligibilitatea, cu număr și dată;
- după verificarea documentelor eliberează persoanelor beneficiare un document care să ateste primirea dosarului;
- verifică eligibilitatea solicitanților și transmite Comisiei Județene situația centralizatoare a dosarelor înregistrate;
- după aprobarea cererilor de ajutor eliberează beneficiarilor bonurile valorice pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și înregistrează eliberarea acestora;

- după achiziționarea calculatorului de către fiecare elev beneficiar, comisia primește de la acesta dovezile achiziției și le înaintează Comisiei Județene.

Comisia pentru evidența și distribuirea manualelor școlare și rechizitelor, respectiv tichetelor sociale și întocmirea dosarelor aferente

Art. 145. Comisia pentru evidența și distribuirea manualelor și a rechizitelor, respectiv tichetelor sociale și întocmirea dosarelor aferente are următoarele responsabilități:

- prezintă oferta de carte/manuale școlare alternative și efectuează comenzile pentru achiziționarea de noi cărți/manuale;
- se preocupă de buna distribuire a manualelor conform recomandărilor ME;
- realizează comanda anuală de manuale școlare, respectiv rechizite;
- verifică dosarele de solicitare de rechizite școlare gratuite, respectiv tichete sociale și aprobă nominal;
- ține evidența strictă a manualelor;
- răspunde de respectarea termenelor fixate;
- asigură transmiterea corectă a manualelor.

Art. 146. În Școala Gimnazială Budila responsabilul cu biblioteca este și responsabil cu evidența și distribuirea manualelor școlare și a rechizitelor, în colaborare cu administratorul de patrimoniu și cu informaticianul (care încarcă comanda făcută în aplicația informatică).

Comisia de pregătire a examenului de Evaluare Națională în unitatea de învățământ

Art. 147. La Școala Gimnazială Budila funcționează comisia de pregătire a examenului de evaluare națională, care este alcătuită din diriginții claselor a VIII-a și din profesorii de limba și literatura română și matematică.

Art. 148. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- instruiesc părinții și elevii cu privire la metodologia în vigoare de organizare și desfășurare a simulării, dar și a examenului național
- întocmesc procese verbale de luare la cunoștință a prevederilor metodologiei și a calendarului, de calcul a mediei de admitere, etc.
- realizează planificarea meditațiilor și consultațiilor la limba și literatura română și matematică
- verifică respectarea acestei planificări
- verifică listele de prezență ale elevilor la orele de consultații
- planifică activitățile de recuperare a materiei
- întocmește planuri de remediere în urma simulării examenului de evaluare națională
- răspunde cu promptitudine tuturor cerințelor direcțiunii sau solicitărilor ISJ.

Comisia de distribuire a produselor de panificație și produselor lactate, programul “Lapte și corn”

Art. 149. (1) La Școala Gimnazială Budila comisia de distribuire a produselor de panificație și produselor lactate, programul “Lapte și corn” este compusă din administratorul de patrimoniu și personalul de îngrijire, respectiv un cadru didactic de la nivel primar și unul de la nivel gimnazial.

(2) Cadrele didactice desemnate în cadrul comisiei de distribuire a produselor de panificație și produselor lactate sunt responsabile cu organizarea claselor, astfel încât elevii să se prezinte la finalul programului pentru primirea produselor.

Art. 150. Comisia pentru programul “Lapte și corn” (administratorul de patrimoniu și personalul de îngrijire):

- asigură condițiile de primire, recepție și distribuție a produselor lactate și de panificație
- respectă normele igienico-sanitare
- distribuie produsele, zilnic, fiecărui elev
- întocmește raportările lunare și le transmite în termen Inspectoratului Școlar Județean.

Comisia de inventariere a bunurilor școlii și a bibliotecii

Art. 151. La Școala Gimnazială Budila din comisia de inventariere a bunurilor școlii și a bibliotecii face parte, de regulă, administratorul de patrimoniu și două cadre didactice desemnate de consiliul profesoral. Se recomandă ca responsabilul cu biblioteca să fie persoana care răspunde de evidența și distribuirea manualelor școlare.

Art. 152. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- efectuează inventarierea bunurilor școlii la termenele stabilite
- semnalează eventualele neajunsuri
- propune spre casare materialul didactic, mijloacele deteriorate
- ține evidența fondului de carte școlară și a împrumuturilor efectuate la bibliotecă de către elevi și cadre didactice.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 153. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ preuniversitar este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei clase.

(3) Asociațiile de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

Art. 154. (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 desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar.

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, prin majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.

(6) Președintele prezintă, anual, dacă este cazul, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 155. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
- se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- colaborează cu Comisia de protecție a 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;
- sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor.

Art. 156. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți a unității de învățământ preuniversitar pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Fondurile colectate în condițiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

Comisia pentru organizarea și asigurarea serviciului pe școală

Art. 157. *Comisia pentru organizarea și asigurarea serviciului pe școală:*

- realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării fiecărui cadru didactic;
- monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
- afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie;
- distribuie serviciului secretariat și conducerii școlii câte un exemplar din planificare.

Art. 158. Învățătorul/profesorul de serviciu are următoarele sarcini:

- deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora; în cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea școlii;
- supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală;
- asigură desfășurarea normală a procesului instructiv-educativ;
- urmărește păstrarea în siguranță a documentelor școlare (cataloage, condica de prezență, etc.);
- transmite operativ tuturor elevilor orice modificare intervenită în orarul școlii;

- prezintă părinților care se interesează de situația copiilor lor, în lipsa dirigintelui, situația școlară a acestora;
- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră;
- ia măsuri de acoperire a orelor rămase fără profesor, în caz excepțional, cu cadre didactice aflate „în fereastră”;
- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului zilei respective, indiferent dacă are ore sau nu;
- încuie toaletele după ce s-a sunat de intrare;
- în timpul recreațiilor asigură păstrarea ordinii și a disciplinei pe coridoare și în curtea școlii;
- supraveghează elevii care pe timpul pauzei folosesc toaleta, pentru evitarea eventualelor stricăciuni;
- interzice intrarea elevilor pe ușa de acces a profesorilor;
- controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară; ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță gardienii/poliția și conducerea școlii;
- urmărește respectarea întocmai a *Regulamentului*;
- informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni;
- la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor;
- asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora, dacă este schimbul de după amiază.

Art. 159. Nerespectarea de către învățători/profesori a atribuțiilor profesorului de serviciu atrage după sine consemnarea în fișa de evaluare și sancționarea celui în cauză, conform Regulamentului de organizare și funcționare, Statutului personalului didactic (diminuarea calificativului anual, excluderea de la premieri, etc.).

Art. 160. În cadrul Școlii Gimnaziale Budila se pot înființa în timpul anului școlar și alte comisii cu caracter temporar.

CAPITOLUL VI – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Compartimentul secretariat

Art. 161. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician. În Școala Gimnazială Budila compartimentul secretariat cuprinde și postul de mediator școlar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

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

Art. 162. În Școala Gimnazială Budila programul de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, la secretariat, este de două zile pe săptămână, de regulă, marți și joi, în intervalul orar 10-12.

Art. 163. (1) Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții conform art. 74 din ROFUIP:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a 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;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea 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 unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(2) Secretariatul 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 vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Art. 164. Administratorul de rețea (informaticianul) îndeplinește următoarele sarcini:

- întreținerea în stare de funcționare a rețelelor;
- gestionarea aplicației informatice SIIIR și, după caz, a altor aplicații informatice;
- culegerea și introducerea datelor necesare utilizării platformelor;
- acordarea de asistență profesorilor care pregătesc lecții cu mijloace TIC;
- completarea bazei de date și actualizarea permanentă a acesteia;
- prezintă cu ajutorul videoproiectorului materialele de analiză, planuri manageriale, etc.;
- rezolvă sarcinile atribuite de conducerea școlii;
- redactarea documentelor școlare împreună cu secretariatul;
- participă la activități specifice examenelor naționale;
- acordă asistență în munca de secretariat.

Art. 165. Mediatorul școlar are următoarele atribuții:

- facilitează dialogul școală-familie-comunitate;
- contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
- monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, etc.);
- sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, etc.);

- colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
- consemnează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;
- asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
- transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
- contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare etc.;
- monitorizează și încurajează prezența elevilor cu risc de abandon școlar la orele de curs;
- înștiințează în scris părinții/tutorii legali despre situația la învățătură și purtare a elevilor cu risc de abandon școlar, cooperând cu învățătorul/dirigintele;
- monitorizează motivele abandonului școlar, luând declarații de la părinții elevilor cu risc de abandon școlar, ori de câte ori este nevoie;
- monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
- informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;
- respectă programul de lucru și manifestă respect față de colectivul școlii;
- îndeplinește și alte atribuții la solicitarea directorului.

Compartimentul financiar

Art. 166. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau ”contabil șef”, precum și administratorul de patrimoniu.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 167. Compartimentul financiar (contabil/contabil șef) are următoarele atribuții conform art. 77 din ROFUIP:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

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

Art. 168. Administratorul de patrimoniu are următoarele sarcini:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor și a laboratoarelor școlare cu mobilier, aparatură și cu materialele necesare;
- răspunde de gestionarea întregii baze materiale a școlii;
- urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii;
- administrează școala, asigură curățenia ei și se ocupă de încălzitul și iluminatul ei;
- ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor și a mobilierului deteriorat;
- asigură securitatea clădirilor și ia măsuri pentru întâmpinarea incendiilor;
- este responsabilul comisiei pentru programul “Lapte și corn”;
- repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, împreună cu directorul școlii;
- ține evidența consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice și sanitare;

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale, dacă unitatea școlară nu are post de magaziner sau gestionar. În această calitate, îndeplinește următoarele sarcini:
 - a) se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
 - b) primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, conform normelor legale;
 - c) ajută la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.

Compartimentul administrativ

Art. 169. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 170. Personalul de întreținere are următoarele îndatoriri:

- asigură curățenia școlii, a curților școlii și a spațiilor verzi aparținând școlii;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- spală și întreține obiectele de uz gospodăresc necesare activității de protocol și participă la asigurarea acestei activități;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și de protecție a muncii;
- în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar.

Art. 171. Muncitorul fochist are următoarele sarcini:

- cunoașterea funcționării întregii centrale termice și a instalațiilor termice;
- respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
- verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametri corespunzători;
- sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;

-
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 172. În sezonul cald, muncitorul fochist are următoarele sarcini:

- igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
- execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ.

CAPITOLUL VII – BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI - ELEVII

Calitatea de elev. Dobândirea calității de elev

Art. 173. Are calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Budila orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la activitățile școlare și extrașcolare din cadrul școlii.

Art. 174. (1) Înscrierea elevilor în primul an se face la cerere, pe baza unei cereri adresate conducerii școlii.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși automat în anul școlar următor.

(3) Elevii retrași se pot reînmatricula la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ, în învățământul de zi, în următorii 2 ani școlari consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev, cu aprobarea directorului școlii, redobândind calitatea de elev.

Art. 175. (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea

nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

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

Exercitarea calității de elev

Art. 176. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Art. 177. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

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

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

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

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

Art. 178. (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 unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

Art. 179. Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

Drepturile elevilor

Art. 180. (1) Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

(2) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma, să-și aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculum la dispoziția școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate.

(3) Părinții sau tutorii legali au dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației pentru copiii minori.

(4) Asupra dreptului copiilor minori de a urma școala în limba română sau în limba unei minorități naționale hotărâște părintele sau tutorele legal.

Art. 181. (1) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de burse școlare. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare ale școlii.

Art. 182. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala.

Art. 183. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive, de agrement, în taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 184. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 185. Elevii din învățământul preuniversitar primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

Art. 186. Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și exprimare.

Art. 187. (1) Elevilor din învățământul primar și gimnazial le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice în școală și în afara ei.

(2) Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților curriculare, iar activitățile pot fi susținute în școală, numai cu aprobarea directorului, la cererea motivată a grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

(3) Cercurile de elevi funcționează după un statut propriu.

(4) În cazul în care prevederile statutului sau activitățile cercului care funcționează în școală contravin principiilor morale, directorul școlii poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv.

Obligațiile/îndatoririle elevilor

Art. 188. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 189. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Comportarea civilizată în școală presupune:

- să salute persoanele din școală (profesori, părinți, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, etc.);
- limbaj decent (fără înjurături sau trivialități);
- atitudine respectuoasă față de personalul școlii.

(3) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament de organizare și funcționare;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 190. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a. de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de ași însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b. de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;
- c. de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentul și deciziile unității de învățământ;
- d. de a sesiza reprezentanților unității de învățământ orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- e. de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- f. de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ;
- g. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor, în urma constatării culpei individuale;
- h. de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

Art. 191. (1) Este interzis elevilor:

- să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bururile din patrimoniul unității de învățământ;
- să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a urei persoane;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;
- să fotografieze, să filmeze sau să înregistreze audio în incinta școlii; (Elevii care folosesc telefoanele în scopurile mai sus menționate, vor fi sancționați conform prevederilor regulamentului școlar al învățământului preuniversitar, iar telefoanele vor fi reținute de către profesori și vor fi predate părinților pe bază de semnătură și au luat la cunoștință despre abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate elevilor. Prin excepție de la aceste prevederi, este permisă folosirea telefoanelor mobile, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.)
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să rămână pe holuri după ce clasele au intrat la ore;
- să părăsească sala de clasă în timpul orei, decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea cadrului didactic;
- să alerge pe holuri, să țipe sau să folosească sala de clasă ca loc de joacă;
- să trântească sau să lovească ușile cu piciorul;
- să umble la instalația de apă, să distrugă sau să deterioreze instalațiile sanitare din WC-uri. Orice defecțiune a acestora va fi adusă la cunoștința profesorilor de serviciu de pe holuri, personalului auxiliar de serviciu;
- să se deplaseze pe scările destinate profesorilor;
- să părăsească curtea școlii în timpul pauzei;
- să urce în copaci sau pe gardul școlii;
- să fie vizitați de prieteni în timpul programului școlar (inclusiv pauze).

(2) De asemenea, se interzice:

a) machiajul (al ochilor și buzelor);

b) vopsitul părului. La băieți se interzice părul lung. Coafura trebuie să fie adecvată calității de elev;

c) colorarea unghiilor și aplicarea unghiilor cu gel/false, respective a genelor false;

d) afișarea bijuteriilor în mod ostentativ;

e) orice fel de piercing și tatuaje în zone vizibile ale corpului.

Art. 192. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 193. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art. 194. În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri din orice motiv.

Art. 195. Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea programului și vor intra în școală numai sub supravegherea cadrelor didactice.

Art. 196. După ce a sunat de intrare, elevii din învățământul primar vor intra imediat în clase și vor aștepta cadrul didactic în liniște și pregătiți pentru oră. Elevii claselor gimnaziale vor aștepta în ordine în fața sălii unde au programată ora de curs sosirea cadrului didactic.

Art. 197. (1) Întârzierea la oră va fi consemnată în catalog ca absență nemotivată.

(2) Absențele nemotivate (chiulurile) vor fi aduse la cunoștința comisiei de disciplină pe școală și, de asemenea, părinților. Chiulul va fi sancționat conform regulamentelor în vigoare – discutarea cazurilor în fața colectivului de elevi și a consiliului profesoral, scăderea notei la purtare, eliminare, înștiințarea părinților.

Art. 198. În timpul orelor elevii trebuie să fie atenți, să respecte cerințele fiecărui cadru didactic, să aibă un comportament demn, civilizată, respectuos. Orice manifestare care conturbă desfășurarea orei va fi consemnată în registrul de observații al comisiei de disciplină pe școală. Abaterile repetate de la disciplina orei vor fi sancționate conform regulamentului de ordine interioară a școlii.

Art. 199. (1) Orice stricăciune produsă în clasă, pe holuri, în toalete va fi remediată sau plătită de cei în cauză.

(2) În cazul în care nu se află cine este autorul unei stricăciuni, toată clasa va suporta contravaloarea acesteia.

Art. 200. După terminarea programului elevii vor părăsi curtea școlii.

Funcționarea spațiului din curtea școlii în afara orelor de curs

Art. 201. (1) Accesul gratuit este permis în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ care fac parte din domeniul public al comunelor, orașelor și municipiilor și sunt administrate de către consiliile locale.

(2) Pe terenurile de sport se vor desfășura doar activități cu caracter sportiv, prin activități cu caracter sportiv înțelegându-se activitatea fizică, desfășurată individual, în grup sau pe echipe și menită să întărească condiția fizică a participanților sau practică în scop recreativ.

(3) Este permis accesul gratuit în curtea și pe terenul de sport în aer liber ale unității de învățământ tuturor copiilor, așa cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care

urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, denumiți în continuare *utilizatori*, în vederea desfășurării activităților sportive sau recreative.”

Art. 202. (1) Respectarea Regulamentului privind accesul copiilor/elevilor în curțile și pe terenurile de sport în aer liber ale unităților de învățământ preuniversitar de stat este obligatorie inclusiv pentru însoțitorii copiilor cu vârsta sub 10 ani, cu mențiunea că accesul este permis doar în curtea școlii și pe terenul de sport, nu și în interiorul clădirilor.

(2) Programul de acces în curtea și pe terenul de sport în aer liber, în timpul vacanțelor școlare și în zilele de sfârșit de săptămână pe parcursul anului școlar, în care nu au loc cursuri școlare, cu excepția zilelor în care se desfășoară activități precum examene, olimpiade/competiții sportive sau festivități, este zilnic, în intervalele orare 09:00 – 21:00 cu restrângerea acestuia în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală.

(3) Programul de acces în curtea și pe terenul de sport în aer liber în zilele din timpul anului școlar în care au loc cursuri școlare, precum și în zilele în care se desfășoară activități precum examene, olimpiade sau festivități, este până la ora 20:00 cu restrângerea acestuia în funcție de anotimp astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală și va începe după încheierea orelor de curs, a examenelor, olimpiadelor, competiții sportive sau festivităților.

(4) Programul de acces în curtea școlii și pe terenul de sport se va afișa de către conducerea unităților de învățământ preuniversitar la loc vizibil, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții.”

Art. 203. (1) *Drepturile utilizatorilor:*

- a. Accesul gratuit în curțile și pe terenul de sport în aer liber ale unității de învățământ;
- b. Utilizatorii pot fi însoțiți de aparținători (părinți, bunici, frați etc). Aparținătorul poate la rândul său să fie însoțit de alți membri ai familiei (minori). Aparținătorul major răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art. 1372 - 1374 din Codul civil.

(2) *Obligațiile utilizatorilor:*

- a. Utilizatorul cu vârsta sub 10 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinți, bunici, frați majori, etc), pentru supravegherea minorului. Aparținătorul poate la rândul său să fie însoțit de alți membri ai familiei (minori). În aceste situații aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor potrivit **art. 1372 - 1374 din Codul civil;**
- b. Atât utilizatorul cât și aparținătorii acestora se supun autorității organelor abilitate pe toată durata utilizării terenului de sport sau șederii în curtea școlii;
- c. Să aibă asupra sa și să prezinte la cerere organelor abilitate carnetul de elev și/sau un document de identitate. Aparținătorul minorului trebuie să aibă asupra sa un document de identitate;

-
- d. Utilizatorul cu vârsta sub 14 ani să aibă asupra sa minim un număr de telefon mobil al unui părinte/reprezentant legal la care în caz de urgență acesta poate fi contactat de către organele abilitate;
 - e. Să folosească terenul de sport din curtea școlii numai pentru a practica sporturi conforme cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisă orice altă activitate;
 - f. Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, substanțe stupefiante pe terenul de sport sau în imediata lui vecinătate. Această obligație este opozabilă și aparținătorilor copiilor/elevilor. În situația în care persoanele care însoțesc minorul se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta unității de învățământ, aceștia sunt invitați să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;
 - g. Echipamentul sportiv folosit pentru deplasare (biciclete, role, skateboard, trotinete) nu va putea fi folosit în incinta terenului de sport sau a unității de învățământ ci doar depozitat în apropierea locurilor unde utilizatorii își desfășoară activitățile, pentru a putea fi supravegheat, și doar în situația în care nu există un loc special amenajat pentru păstrarea lui;
 - h. Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unității de învățământ;
 - i. Utilizarea instalațiilor și echipamentelor aflate pe terenul de sport vor putea fi folosite doar pentru activități de educație fizică și sport;
 - j. Respectarea ordinii și liniștii publice;
 - k. Respectarea strictă a orarului afișat;
 - l. Păstrarea curățeniei: Să nu arunce ambalaje, deșeuri și în genere gunoi în alte locuri decât cele special amenajate, precum coșuri de gunoi. Să păstreze curățenia. În caz contrar, persoana va fi invitată să părăsească incinta de către organele abilitate;
 - m. Aparținătorul minorului care a solicitat prezența în vederea supraveglierii minorului, nu are dreptul de a participa sau interveni în desfășurarea activităților sportive; de asemenea, copiii preșcolari care îl însoțesc nu pot intra pe terenul de sport și să participe la activitățile sportive dacă terenul este folosit de elevi din ciclul gimnazial/liceal;
 - n. Obligația de a părăsi toate spațiile și terenurile de sport aparținând unității de învățământ la sfârșitul programului de utilizare, sau în cazul în care sunt somați în acest sens de organele abilitate, de către reprezentantul unității de învățământ sau de reprezentanții Poliției Locale Budila ca urmare a nerespectării obligațiilor de mai sus;
 - o. Să respecte regulile de conduită sportivă, respectiv:
 - i) nu se va intra peste cei care deja folosesc terenul de sport;
 - ii) se vor folosi doar echipamente adecvate activităților sportive;
 - iii) se vor respecta regulile de fair play;
 - iv) vor atenționa organele de ordine despre eventualele incidente sau despre deteriorarea echipamentelor sportive;
 - v) nu vor fi purtate obiecte de ornament (inele, lanțuri, etc) sau alte obiecte de ornament care pot provoca leziuni;

- p. Accesul utilizatorilor la baza sportivă se face pe propria răspundere a părinților / reprezentanților legali ai copiilor / elevilor;
- q. În condiții de forță majoră, Stare de Urgență, Stare de Alertă, activitățile sportive pe terenurile de sport și activitățile de recreere în spațiile special amenajate se vor desfășura în conformitate cu condițiile impuse de reglementările legale în vigoare.

(3) Drepturile unității de învățământ

- a. Unitatea de învățământ poate limita/îngrădi accesul la curtea școli și/ sau terenurile de sport în aer liber dacă aceasta este în renovare și astfel integritatea fizică a utilizatorilor și aparținătorilor lor este pusă în pericol;
- b. Dreptul de a nu pune la dispoziție utilizatorilor articole și materiale didactice specifice, aceasta fiind în sarcina copiilor sau a însoțitorilor acestora;
- c. Organizarea de activități sportive împreună cu alte unități de învățământ sau organizații pentru sporirea gradului de atractivitate a curților și terenurilor de sport în aer liber;
- d. Evacuarea imediată de către organele abilitate a utilizatorilor și a însoțitorilor acestora dacă aceștia nu respectă întocmai prezentul Regulament sau dacă folosesc spațiul în alte scopuri decât cele sportive. În acest sens, organele abilitate vor solicita părăsirea incintei unității de învățământ;
- e. Evacuarea însoțitorului dacă acesta este în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau are un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori ai curții și terenurilor de sport din cadrul unității de învățământ. Analog cu situația de mai sus, organele abilitate vor solicita părăsirea incintei unității de învățământ.

(4) Obligațiile unității de învățământ

Programul de funcționare va fi afișat în mod vizibil pentru a putea fi adus la cunoștința utilizatorilor curții și terenurilor de sport aflate în aer liber din unitatea de învățământ.

(5) Sancțiuni

Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport atrag după sine suportarea cheltuielilor de reparatii/înlocuire a dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport care au suferit distrugerii și consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare.

Recompense ale elevilor

Art. 203. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențierea în fața colegilor de clasă;
- evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
- comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă finanțate din resurse extra;

- acordarea de burse sau alte recompense materiale acordate de stat, de către agenți economici sau sponsori;
- premii, diplome, medalii, insigne;
- premiul de onoare al școlii.

Art. 204. Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și, eventual, și financiar.

Art. 205. (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectiv;
- pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

- au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Sanțiuni ale elevilor

Art. 206. – Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Un rol deosebit în acest sens este detinut de activitatea ***Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și promovarea interculturalității în mediul școlar*** din unitate.

Art. 207. (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;

- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp.

Art. 208. (1) Elevii din **Școala Gimnazială Budila** vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Alte abateri, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

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

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

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

(6) Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

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

(8) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul **Școlii Gimnaziale Budila**.

(9) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

- (12) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (13) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.
- (14) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al **Școlii Gimnaziale Budila**.
- (15) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (16) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (17) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (18) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (19) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

- (20) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Pagube patrimoniale

- (21) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor **Școlii Gimnaziale Budila** sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (22) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

(23) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Budila, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

Art. 209. (1) Elevii surprinși copiind în timpul lucrări scrise primesc nota după aprecierea profesorului, iar fapta lor poate fi sancționată cu scăderea notei la purtare.

(2) Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înainte de întrunirea ședinței în care se decide sancționarea.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 210. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 211. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) 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.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 212. (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură 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.

Art. 213. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

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

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

Art. 214. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, 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.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pentru clasa pregătitoare rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare.

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

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

Art. 215. (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

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

(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate 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.

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

Art. 216. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

Art. 217. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;

-
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 218. (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/ institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

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

Art. 219. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

(3) 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 alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art. 220. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere

recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 221. Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 222. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 223. Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 224. Sunt declarați **amânați** elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

Art. 225. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 226. (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

- a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

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

Art. 227. (1) Sunt declarați **repetenți**:

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

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

Art. 228. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 229. (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 unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

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

Art. 230. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Disciplinele/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.

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

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

(6) 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.

Art. 231. (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

Art. 232. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către 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 sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

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

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

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

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

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

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

(9) În 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, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, 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 parcurse/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.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, 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. 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. (9). 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, 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.

(11) 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. (9) 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 sau reprezentantul 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.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) - (11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(14) 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.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 233. (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, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

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

Art. 234. (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 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 sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 235. (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (2) 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.

(4) 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 aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) 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.

(6) 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 al limbii respective.

(7) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (6), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art. 236. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 237. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 238. (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 unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

(4) Directorul unității de învățământ 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. 239. (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 primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele

scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de 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 propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 240. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

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

(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 media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 241. (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. 242. (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 secretarulșef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

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

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

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

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

Art. 243. 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.

Transferul elevilor

Art. 244. 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 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 245. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 246. În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu.

Art. 247. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 248. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 249. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

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

Art. 250. Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 251. (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 sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 252. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITUL VIII – PARTENERII EDUCAȚIONALI

Părinți

1. Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 253. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia elevul.

Art. 254. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

(3) Dirigintele aduce la cunoștința părinților prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 255. (1) Părinții au obligația să ia la cunoștință și să semneze Contractul educațional încheiat cu unitatea școlară.

(2) 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.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor și să respecte acordul de parteneriat pentru educație.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(5) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(6) 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

unității de învățământ implicat, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /tutorele /susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

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

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

Art. 256. Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 257. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 258. (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, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) 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 unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, 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, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului /institutorului / profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal trebuie să contacteze personalul unității în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, 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 are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alineatului (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 259. Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 260. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Comitetul de părinți

Art. 261. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege, la începutul fiecărui an școlar, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează ședința.

(2) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane - un președinte și doi membri ale căror responsabilități se stabilesc în cadrul comitetului și se aduc la cunoștința dirigintelui clasei.

(3) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(4) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(5) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

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

Art. 262. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți 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 clasei și a unității de învățământ;
- 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 unității de învățământ și învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământ 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.

Art. 263. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 264. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

Art. 265. (1) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(2) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 266. (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 unității de învățământ.

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

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

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

Art. 267. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ 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 unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ 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 unitatea de învățământ 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 unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ 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 unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 268. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;

- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Art. 269. Comitetele de părinți la nivel de clasă și Consiliul reprezentanților părinților pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări culturale – artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

Art. 270. Veniturile realizate, conform hotărârii Comitetului de părinți, pot fi utilizate pentru:

- a) Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile internaționale și naționale sau județene pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau celor care au avut o atitudine civică deosebită;
- b) Organizarea de tabere și excursii în țară și străinătate pentru elevii cu rezultate de excepție la învățatură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste și au o situație bună la învățatură;
- c) Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;
- d) Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a școlii;
- e) Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- f) Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activitățile curriculare, educative.

Art. 271. Fondurile realizate de comitetele de părinți și de Consiliul reprezentanților părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

1. Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net, proces verbal semnat de președintele și casierul comitetului sau al consiliului.
2. Circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul Comitetului de părinți sau al Consiliului reprezentanților.
3. Plățile se fac cu aprobarea biroului comitetului sau a consiliului și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanțe și altele, potrivit normelor financiare.
4. Obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile comitetelor de părinți sau obținute prin donații se predau unității de învățământ pe bază de proces verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în evidențele școlii, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 272. Consiliul reprezentanților părinților prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a comitetelor de părinți, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 273. Conducerea școlii are obligația să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității Comitetelor.

Contractul educațional

Art. 274. (1) Școala Gimnazială Budila încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 275. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificari se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 276. (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a 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 susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

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

Școala și comunitatea

Art. 277. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 278. Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 279. Unitatea de învățământ, de sine stătătoare 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.

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 280. Conducerea școlii are sarcina de a supraveghea permanent menținerea ordinii și a disciplinei în școală, să exercite în mod just competențele ce-i sunt acordate.

Art. 281. Conducerea școlii are obligația să aducă la cunoștința tuturor persoanelor încadrate în muncă din școală, cât și elevilor, conținutul prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 282. Prezentul regulament intră în vigoare imediat după aprobarea lui în Consiliu profesoral și după luarea la cunoștință de prevederile lui de către întreg personalul angajat al școlii și de către elevi, prin diriginții claselor. Toți elevii și personalul angajat al Școlii Gimnaziale Budila vor semna în tabele de luare la cunoștință, asumându-și consecințele ce decurg din prezentul regulament.

Art. 289. Regulamentul de față poate fi modificat potrivit reglementărilor ce vor apărea privind Învățământul.

Modelul contractului educațional

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Școala Gimnazială Budila** cu sediul în Str. Prejmerului nr. 593, loc. Budila, jud. Brașov, reprezentată prin director, dna/dl. _____.
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarul direct** al educației, _____ elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

- a)** asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c)** trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d)** ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e)** răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f)** respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g)** prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a)** de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)** de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c)** de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d)** de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

VI. Alte clauze: Se vor respecta prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte clauze stabilite prin hotărâre a consiliului de administrație.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional de școlarizare.

- Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.
- Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Sunt de acord / Nu sunt de acord cu supravegherea audio-video a copilului meu în sala de clasă.

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

*Unitatea școlară,
Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul,
(în vârsta de cel puțin 14 ani)*

*Beneficiar indirect**),*

**) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.*

****) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul primar și gimnazial.*

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional de Școlarizare

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Budila, cu sediul în loc. Budila, Str. Prejmerului, nr. 593, Județul Brașov, reprezentată de Director _____, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui/tutorei/ reprezentantului legal al minorului _____, Dl/Dna. _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității școlare.

Director,



Subsemnatul, _____, în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea școlară să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului de școlarizare.

Nume și Prenume, _____

Semnătura _____

Data,