

Adoptat în ședința C. P. din 11.09.2023

Aprobat prin Hotărârea C.A. din 10.09.2023

Nr. 979/76.09.2023

Director,

Discutat și aprobat în ședința Consiliului reprezentativ al părinților din 20. 09. 2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR
2023 - 2024

CUPRINS

CAPITOLUL I - PROGRAMUL SCOLAR	7
CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU	12
CAPITOLUL III - ÎNDRUMĂTORIA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	13
CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	19
CAPITOLUL V - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	21
CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE	28
CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	40
CAPITOLUL VIII - BENEFICIARI PRIMARI ȘI SECUNDARI AI EDUCAȚIEI	48
CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCATIONALI	84
CAPITOLUL X - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	86
CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE	88
CAPITOLUL XII - ANEXE	89

CONSIDERAȚII GENERALE

Art.1. **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** al Școlii Gimnaziale Jirău are la bază Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul Ordinului nr. 4181/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și art. 12 alin. (4), art. 145 alin. (4), art. 14 alin. (1) și (5) și art. 115 alin. (2) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 2. (1) **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Prin consensul de lucru, au fost primite hotărârile Consiliului de administrație, în parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, de semnat de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor. Regulamentul de Organizare și Funcționare, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numeroși prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în conformanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând din luna septembrie 2023.

(3) Prezentul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ a fost supus dezbaterei în consiliul reprezentativ al părinților și al Asociației de părinți, în consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) Cadrele didactice au obligația de a promova elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau sprijinitorii legali și elevii muștrăși vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și învățare practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

(7) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale Jirău și cuprinde norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extracurricular, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. (1) Principiile care guvernează activitatea școlii și învățarea sunt:

a) principiul echității - în baza cărui necesul la învățare se realizează fără discriminare;

b) principiul calității - în baza cărui activitatea de învățământ se raportează la standardele de referință și la bune practici naționale și internaționale;

c) principiul relevanței - în baza cărui educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economic;

d) principiul eficienței - în baza cărui se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării - în baza cărui clasifică principiile, m. în de către persoanele/ structurile implicate direct în proces;

f) principiul răspunderii publice - în baza cărui autoritățile și instituțiile de învățământ răspund publice de performanțele lor;

g) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;

h) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;

i) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul în păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etno-culturale, lingvistice și religioase;

j) principiul asigurării egalității de șanse;

k) principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin anunțarea periodică și clară a acestora;

l) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;

m) principiul incluziunii sociale;

n) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;

o) principiul participării și responsabilității părinților;

p) principiul promovării educației pentru toți, inclusiv prin educația formală și prin

practizarea activităților sportive;

g) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecăruia din recunoscut;

e) principiul înclămării deciziilor pe dialog și consultare;

aj) principiul respectării dreptului la opinie al elevului beneficiar direct al sistemului de învățământ.

(2) Educația și formarea profesională a elevilor, a dascălilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor înțelese cu ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi, atitudini și aptitudini, necesare pentru:

aa) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor interese în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;

bb) integrarea socială și participarea responsabilă activă în societate;

cc) ocuparea muncii și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;

dd) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umane și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;

ee) educarea în spiritul democrației, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

ff) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 4. (1) În Școala Gimnazială Jirliu, beneficiarii educației, direcți sau indirecti, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Școala Gimnazială Jirliu se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în măsura acestuia fiind interzisă crearea și funcționarea oricărui forumului politic, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și propagandă religioasă, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și civice și bunele maniere. Este permis în primul rândul de a organiza și desfășura activități culturale și sportive care au ca scop dezvoltarea și integrarea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(3) În cadrul Școlii Gimnaziale Jicla sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și proclamații religioase, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 5. Școala Gimnazială Jicla asigură transportul zilnic al elevilor cu domiciliul școlar din proprietatea Primăriei, pe traseele aprobate de Consiliul de Administrație.

Art. 6. (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Școlii Gimnaziale Jicla organizează activități festive:

a) la începutul anului școlar;

b) la ziua școlii populare calendaristice – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;

c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;

d) cu ocazia zilei de 24 Iunie – Ziua Prințepoilor Români;

e) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Titi Luca Ciocărlău, etc.

(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităților/manifesterilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea Școlii Gimnaziale Jicla cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL I

PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 5. (1) Școala Gimnazială Măliu funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Are următoarele elemente definitorii:

a) act de înțînțare - ordin de ministere/autoritate a autorităților administrației publice locale sau judecane după caz/autoritate judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, utilități);

c) are identitate fiscală (P.16);

d) este în Trezoreria Statului;

e) stampilă cu denumirea școlii și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, decontat în contabilitate individuală, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) document web.

(3) Sigiliul școlii nu se aplică pe nici un fel de document fără semnătura conducerei școlii (director). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest scop (secrețarul). În lipsa directorului are drept de semnătură nu numai al Consiliului de administrație desemnat prin decizie de către directorul școlii, prin păstrarea actelor cu caracter financiar în perioada respectivă, cu excepție celor de banuri.

(4) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(5) 4 mesele pentru elevii din clase pregătitoare și din clasele I și a II-a au vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

(6) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață. Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după ora de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasele I, activitățile de predare-învățare ocupă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(7) În unitatea de învățământ cursurile se desfășoară în programul de dimineață. Durata orei de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(8) În situații speciale tipice a perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(9) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității

de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar.

(10) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități și alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit regulamentelor aplicabile.

(11) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care copilul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli autoimune/tumorale, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunosupresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte riscuri de tratament: imunosupresare. În astfel de situații activitatea didactică se va desfășura în sistem online;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea autorității;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii consiliului județean al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Consiliului Național pentru Situații de Urgență (CONSITUR), după caz.

(12) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, acordat în scris, al consiliului de administrație.

(13) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcursul integral a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(14) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(15) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de începerea elevilor, de facilitarea conexiunilor și a altor, de eliminarea oricăror perioade de inactivitate din sala de curs.

(16) Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă.

(17) Reportarea elevilor pe clase se face de către comiterea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar și în funcție de filiera, profilul, limbile străine studiate de elevi, precum și de opțiunile făcute de aceștia.

(18) Clasele și grupele pentru cursivitate la decizia școlii se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt

diversificarea și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

(30) Este interzisă vocația elevilor de la una pentru orice fel de activitate, fără acordul conducerii unității de învățământ.

(31) Cămapartimentul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.30 – 16.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Caracteristicile elev sunt acordate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(32) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către personalul de serviciu.

(33) Pentru elevii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită/consentindă de partenerul reprezentantului legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, emere unitățile de învățământ încheie acorduri în acest sens. Lucrurile facilitatorului în plan se face fie la solicitarea partenerului reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul partenerului reprezentantului legal.

(34) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(24) În cazul activităților cu părinții sau al oricăror activități cu luarea prezența persoanelor străine în unitate, organizații vor lăsa la intrarea principală listă cu numele cu participanții, vizată de director.

(25) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor infectate sau care au intenția rădăci de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte cuțituri, cu substanțe toxice, explozive-periculoase, lezante, inflamabile, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter ofensiv sau instigator, cu stupeficante sau băuturi alcoolice.

(26) Potrivit Legii nr. 8/2015 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 49/2006), este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale Școlii Gimnaziale Jiribou, care face parte din domeniul public al comunei Jiribou și sunt administrate de către Consiliul Local Jiribou tuturor copăilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care organizează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

Prevederi privind accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale Școlii Gimnaziale Jiribou:

1. Șkola Gimnazială Jiribou permite accesul gratuit pe terenul de sport tuturor copăilor, precum ai tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care organizează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.
2. Persoanele prevăzute la 1 vor avea acces gratuit pe terenul de sport pe întreaga perioadă a anului școlar, atât după orele de program, cât și zilele libere, în weekend-uri și în vacanțele

scolare, excepțional unele în care unitatea de învățământ desfășurează evenimente sportive proprii.

3. Accesul pe terenul de sport va fi permis după un program stabilit, respectiv:

- În sezonul rece (1 decembrie – 31 martie) de luni până vineri între orele 15.00-20.00, iar sâmbăta și duminica între orele 8.00-20.00.
- În sezonul cald (1 aprilie – 30 noiembrie) de luni până vineri între orele 15.00-21.00, iar sâmbăta și duminica între orele 8.00-21.00.
- În timpul vacanțelor scolare, între orele 8.00-21.00

4. Accesul pe terenul de sport este permis cu respectarea următoarelor reguli:

- Copiii și tinerii în vârstă de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, vor prezenta înainte de a fi se permite accesul pe terenul de sport, cartelele de elev vizate la zi.
- ➔ Accesul pe terenul de sport este permis potrivit programului stabilit de unitatea de învățământ.
- ➔ Accesul pe terenul de sport se face pe propria răspundere, participanții garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apti pentru desfășurarea de exerciții fizice și al aceste exerciții nu vor fi năuse pentru similitutea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică.
- ➔ Este interzis înălțarea mânerelor sau a trunchiurilor pe terenul de sport. Accesul vor fi depozitate în imediata apropiere a terenului de sport, pentru a putea fi supravegheate de aparținători sau cei implicați în activitatea sportivă. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru furturile participanților sau ale aparținătorilor. De asemenea, este interzis accesul pe terenul de sport cu motoare/motociclete/vehicule;
- ➔ Dacă se constată că participanții au produs pagube materiale, aceștia vor suporta consecințele legale și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, accesul se va fi interzis accesul pe terenul de sport;
- ➔ Este interzis accesul cu animale de companie pe terenul de sport;
- ➔ Se interzice accesul pe terenul de sport a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a celor care însoțesc sau intră în posesia băuturilor alcoolice pe terenul de sport;
- ➔ Se interzice fumatul și practicarea jocurilor de noroc pe terenul de sport;
- ➔ Consumul de alimente, băuturi și gună de mestecat este interzis pe terenul de sport;
- Consumul de seminte este strict interzis;
- ➔ Participanții se obligă să respecte regulile de conduită sportive, ordinea și liniștea publice, să respecte cu strictețe orașul de acces, să păstreze curățenia, să folosească un locușel elicitat și să respecte bannurile terenului de sport;
- Participanții au obligația de a părăsi terenul de sport la finalul programului sau la somarea agentului de pază.

→ Membrii familiei (unui adult) un acces pe terenul de sport, cu scopul de supraveghere a minorilor prezenti.

5. Perimetrul terenului de sport este supravegheat video.

6. Aplicarea măsurilor are drept scop încurajarea practicii educației fizice și sportului în comunitatea locală, într-un mediu organizat și civilizat.

7. În situațiile iluziei, entitatea de înveliș măr are dreptul de a modifica accesul de acces pe terenul de sport, conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare. Entitatea de înveliș măr are dreptul de a refuza accesul copiilor, tinerilor și al adulților - însoțitori care nu respectă regulile impuse.

8. Accesul pe terenul de sport va fi permis cu respectarea principiului nediscriminării și înălturării oricărei forme de încălcare a demnității.

9. În cazul în care agentul de pază observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a suna polițistul la părăsirea terenului de sport. În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor, tinerilor sau a însoțitorilor acestora - acte de violență, aliter cații, distragerea atenției, altă situație pe care agentul consideră cu ne o postă gestiona singur, acesta va alerta organele de ordine ale statului, compunându-se în a soluționa astfel de situații.

10. Toți utilizatorii terenului de sport trebuie să respecte măsurile impuse.

11. Prin derogare de la prevederile procedurii stabilite prin regulament, în funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță sau în alte situații excepționale când legea impune acest lucru, se vor lua măsurile de natură organizatorică care se impun. Inclusele interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor pe terenul de sport, atunci când este cazul, semnificând consecințele respectivelor reguli și indicații.

12. Prezentul regulament va fi afișat la exteriorul unității. Într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet a unității, pentru ca părinții copiilor și tinerii peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional să se la cunoaștință de prevederile acestuia cu privire la accesul gratuit pe terenul de sport al unității de învățământ.

Prevederile de mai sus trebuie adaptate în funcție de spațiile pe care le are unitatea și sunt destinate organizării și desfășurării activității de educație fizică și sport.

CAPITOLUL II

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 8. - (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau unități 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 prezentă 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 limbă 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 alinații se implementează prin ordin al ministrului educației.

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

(6) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevii din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze același disciplină opțională, în conformitate cu prevederile statutului elevilor, cu încaadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 14. - Învățământul special și special integrat pentru preșcolari/elevii cu deficiențe severe și moderate sau grupurile/cele/salurile se organizează individual, pe grupe sau clase colective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art. 15. - (1) La înscriserea 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 același limbă străină.

(3) În unitățile de învățământ în care amenajarea 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 remarcabile motivare, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studiilor 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/propă, cu încaadrarea în bugetul unității de învățământ.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 9. Managementul Școlii Gimnaziale Jirliu este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 10. Școala Gimnazială Jirliu este condusă de Consiliul de administrație și de director.

Art. 11. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consiliază, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile studențești, Consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 12. Consilierea juridică pentru Școala Gimnazială Jirliu este asigurată de Inspectoratul Școlar Județean Orșila, prin consilierul juridic.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 13. Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Jirliu se organizează și funcționează conform Ordinului nr. 6.223/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 14. (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 efectiv mai mică de 300 de beneficiari primari. Comunal de școală este constituit în prezența a cel puțin 4 membri.

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

(3) Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cotă diferență cadrelor didactice din unitate.

(4) La ședințele Consiliului de administrație participă și profesorii consilier școlar, atunci când se discută aspecte referitoare la activitatea acestora.

(5) Cu excepția directorului nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrație 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

lutenție, până la intervenirea unei stări precare înălțând conștientizarea concluziilor, sau chiar dăscălie care are o funcțiune disciplinară nerudiment.

Art. 15. 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. 16. Atitudinile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 17. Se întruține lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 18. (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 terți, în audiențele legitime și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
 - e) aprobă planul de învățare 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 oraarul 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 informaționale naționale;
- (2) Hotărârile luate de Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

Art. 19. Consiliul de Administrație poate suspendarea cursurilor de predare la nivel individual la cererea părinților, cu avizul și recomandările medicului curant și la nivel de clasă, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și aprobarea Inspectoratului școlar.

SECȚIUNEA III - DIRECTOR

Art. 20. (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 cãtre 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 funcțiilor de bază, a funcțiilor complementare și a funcțiilor suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a carei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu Inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat valabil prin act adițional, cu acordul părților semnatar.

(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 se predare și în unitățile minorității locale naționale, unul dintre directori este cu cadre didactice din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) 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 profesional, cu votul a 2/3 din componenți. 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.

(8) În cazul vacanțării 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 delegare în interesul învățământului, prin decizia Inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesional și cu acordul scris al persoanelor interesate.

Art. 21. (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 ridicare a autorizațiilor și licențelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra activității educației din unitatea de învățământ: raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii școlii de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și pusul pe site-ul unității școlare. În termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;
- 12) În exercitarea funcției de coordonare de școală, 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 utilizarea de resurse extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- 13) 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 restructurarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mărirea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister;
- 14) Alte atribuții ale directorului sunt:
 - a) propune Inspectoratului Școlar Județean Brăila, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, aprobat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elucubrarea a ofertei educaționale a unității de învățământ și a propuneri spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența minimă a informațiilor de studiu, în baza întocmirii consiliului de administrație;

fi elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și planul de personal didactic auxiliar și metodic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți în clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extracolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrelor didactice, membru al consiliului clasei, care preta atribuțiile profesoralului diriginți, 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 aruncate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, ritolate - 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 comisiu de încadrare a orarului cursurilor unității de învățământ și li 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 a le cerențelor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și culturale 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 responsabilii comitetelor pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, prin pricipii responsabilității comitei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistare la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extracolare;

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) coordonează zilnic în codica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și al salariaților de la programul de lucru;

t) însoțesc, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de înlocuirea, eliberarea, reabilitarea, anulara, completarea și gestionarea ucelor de studiu, precum și de înlocuirea, eliberarea, reabilitarea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlare;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara țării, inclusiv al reprezentanților mass media, 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 în 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 diriginti 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 din tractatele internaționale de muncă aplicabile;

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor studiențe 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 un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neluând în considerare această obligație constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii, în situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile. Un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, prin atribuțiile directorului;

Art. 21. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul elaborează decizii și note de serviciu.

Art. 22. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

CAPITOLUL IV

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 28. - Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 29. - (1) Documentele de diagnostic ale unității de învățământ sunt:

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

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnostic privind domonii specifice de interes care sa contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 30. - (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjuncțiilor adjuncți după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 31. - Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 32. - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 33. - (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnostic ale perioadelor anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțional;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art. 34. - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoria și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
- b) analiza de nevoi, alături de o analiză de tip SWOT și analiză de tip PESTE etc.;
- c) vizionarea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, administrative, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 35. - (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial se dezbată și se aprobă de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

Art. 36. - Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și punerea în aplicare a sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 37. - Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema curriculă a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ autoprofescional/profescional;
- d) planul de salarizare.

CAPITOLUL V PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 – Dispoziții generale

Art. 38. (1) Personalul unității este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs deschis, conform normelor specifice.

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

Art. 39. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul trebuie să aibă o bună morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a școlii, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, fizice și să abuzeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau enleghi.

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

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

Art. 40. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin elencația de funcții și prin proiectul de înlocuire ale unității de învățământ.

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

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

Art. 41. Comoditatea activității profesionale a învățătorilor se realizează de către un coordonator unități, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin învestirea a comisiei de administrare, la propunerea directorului.

Art. 42. (1) Personalul didactic de predare este organizat în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(2) În școli funcționează următoarele comisii:

Comisii permanente:

- C.E.A.C. - Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității;
- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managementului intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea intereselor copilului;
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Comisii temporare și sezoniere:

Comisiile cu caracter temporar și sezonier vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 43. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjuncț. În conformitate cu organizarea unității de învățământ.

Art. 44. La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, contabilitate și administrativ.

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC

Art. 45. Personalul didactic din Școala Gimnazială Jirón cuprinde persoanele responsabile cu învățarea și educarea (profesoare, educatoarele învățători, profesori pentru învățământ preșcolar / primar).

Art. 46. (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială Jirón este împărțit în 9 subcomisii pentru curriculum, formare din punct de vedere profesional.

Art. 47. Cadrele didactice din Școala Gimnazială Jirón au următoarele atribuții:

- (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 contră, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
- (2) beneficiază de gradată de merit acordată prin concurs, potrivit metodelor și criteriilor elaborate de Ministerul Educației;
- (3) lucrează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- (4) dreptul la inițiativă profesională;
- (5) începerea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățămînt, prin metodologii care respectă principiile pedagogice;
- (6) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățămîntului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (7) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățămînt;
- (8) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- (9) înfrățirea în școală a unor talenți artistici, atletici, tehnici, cluburi, cercuri, cercuri, cercuri, formații artistice și sportive, publicarea, enunțarea legilor în vigoare;
- (10) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățămînt, conform dezvoltării 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 sinucidera fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercitării de muncă pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea școlii;
- (12) înregistrarea prin orice procedeu 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 școlară și publică, în beneficiul public și în interesul învățămîntului 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 procedurile legale;
- (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 învățămîntului 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 Comitetului de administrație al școlii.

Art. 48. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Jirfaș au 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 primării examenului de deținere a încredințării, minimum 90 de credite profesionale tip certificate;

(2) cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele necesare 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 activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;

- comerțul cu materiale obscene sau pornografia scrisă, audio ori vizuale;

- prezentarea, în public, a unor activități cu conținuturi lubrice sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

(4) cadrele didactice trebuie să rămână la timp la orele de curs sau la serviciul personal, iar la intrarea la ore să aibă întocmit 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 cartierul de elev;

(6) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau validarea 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 oraș prezența elevilor;

(8) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

(9) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerei școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planurile și calendarul ritmic 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 supliment a orelor;

(11) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morala demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

-
- (13) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegial și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
 - (14) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discenți cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
 - (15) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/invâțătorului clasei și să motiveze absența, să comenteze notele, să comenteze situații din clasă; toate aceste situații se vor lăsa la ciberica disciplinelor pe care le predă;
 - (16) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic prezintă micul rol al clasei, condusând elevii până la leștea din canteen școlii;
 - (17) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele de părinți atunci când sunt solicitate de profesorul diriginte, de învățătorul sau de conducerea școlii;
 - (18) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și al Consiliului profesoral al clasei;
 - (19) înmânarea este interzisă în unitatea de învățământ;
 - (20) Personalul didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
 - (21) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră absență disciplinată;

Art. 49. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

- (1) avertisment scris;
- (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 încetare la muncă;
- (5) pentru neperformanțele 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. 50. Personalul didactic este obligat 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 viață morală demnă, să aibă relații corecte cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic este obligat să prezinte, la începutul anului școlar, un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

(3) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul medical. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi pînă la defunct.

(4) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin Așo școlară care este anexă la contractul individual de muncă.

Art. 51. (1) Încălcările repetate precum și absențele nemotivate se consideră o batere 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. 52. Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din culegeri din izvoarele proprii sau la cererea comitetului școlii.

Art. 53. Profesorii vor avea toate absențele în calendar la începutul unei.

Art. 54. Profesorii au obligația de a cere elevilor carnetul de note pentru a-l ricece nota primită.

Art. 55. Profesorii vor semna profesoralul de serviciu toate absențele elevilor de la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 56. Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

Art. 57. Personalul didactic de predare este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesorat; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră a fi o nedisciplină.

Art. 58. Personalul didactic de predare al Școlii Gimnaziale deține dreptul să folosească toate bunurile cu care este dotată școala, precum și echipamentele, laboratoarele, în scopul desfășurării activității instructiv-educative.

Art. 59. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau validarea prezentei didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaj de la școală sau de la partenerii legali ai școlii. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

SECȚIUNEA III - PERSONALUL NEIDIDACTIC

Art. 60. - (1) Personalul neididactic 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 neididactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă conținutul de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 61. - (1) Activitatea personalului neididactic este coordonată de director.

(2) Programul personalului neididactic se stabilește de către director, potrivit nevoilor unității de învățământ.

SECȚIUNEA IV

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 62. - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 63. - (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare puse la dispoziție la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului neididactic se realizează în perioade 1-31 ianuarie și decembrie, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/neididactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL VI

ORGANISMUL FUNCȚIONAL ȘI RESPONSABILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA I – CONSILIULUL PROFESORAL

Art. 64. (1) Consiliul profesional este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practice din unitate. Președintele consiliului profesional este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliului profesional din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesional din unitățile unde declacă, în scris, la începutul fiecărui an școlar, etape normă de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde are normă de bază se consideră absență disciplinară.

(4) Cuvorumul necesar pentru înmărmirea în ședință a consiliului profesional este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu normă de bază în unitatea de învățământ.

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

(6) Directorul unității de învățământ municepale, prin decizie, are compoziția consiliului profesional, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesional. Secretarul are atribuția de a redacta încheierea și încheierea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului profesional.

(7) La ședințele consiliului profesional, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale.

La ședințele consiliului profesional pot participa și reprezentanți organizațiilor studențești reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

- a) prezența membrilor consiliului profesional la ședințe;
- b) prezența ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesional, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesional;

cu rezoluția votului privind aprobarea/respingerii celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotră" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul sedinței respective;

f) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral sumează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale;

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

h) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, însemnări, notele, liste, solicitări, memorii, cerșiri etc.), numerotate și indexate în două fișiere separate. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

i) În situații excepțive, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloc electronic de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 63. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitate, care se face public;

b) propune și alege candidații pentru membrii ale consiliului de administrație, precum și în alte comisi constituite în cadrul unității de învățământ terapic;

c) dezbate, analizează 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 academică anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de învățare, diferențe și corecturi;

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului școlii, 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;

- l) 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 didactice auxiliare 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) declină și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- n) declină, 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) declină probleme legate de confirmatul 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 evaluare și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții prevăzute 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 încheierea ale actelor profesionale din partea cadrelor didactice.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

Art. 66. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar. El se poate întruni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

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

(6) La fiecare ședință a consiliului clasei, toți membrii au obligația să prezinte procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, conținut la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosărite pentru fiecare ședință.

(7) 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 proc-verbale.

Art. 67. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul elevilor;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrășcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor: mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune sancțiuni pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinți și elevi ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățământului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează atingerile disciplinare ale elevilor și propune învățământului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

SECȚIUNEA III COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 68. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație și unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășurarea activităților extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu direcția, cu responsabilități comisiei de învățământ-părinte, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii comunitari și guvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășurază activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

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

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

Art. 69. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) organizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupelor;

c) elaborează proiectul programului/activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

- g) difuzează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea comunității reprezentativ al părinților și asociației de părinți, școlii unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează temerici și propune forme de desfășurare a consultărilor cu părinții sau reprezentanți legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 70. – *Parteneriatul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:*

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

Art. 71. – (1) Inspectoratul Școlar stabilește o zi periodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

SECȚIUNTA IV - PROFESORII DIRIGINTE CONSILIUL CU ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

Art. 72. (1) Coordonnează activitatea colectivului de clasă pe care îl conduce.

(2) Este numit de către directorul unității, dintre cadrele didactice care predau în clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de administrație, având în vedere primulul criteriu al art. 61 din Legea nr. 1/2011 privind învățământul. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de manipulare, venalitate în relațiile cu beneficiarii.

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

Profesorii diriginți sunt numiți unul, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

Art. 73. (1) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, anual, de către acesta, conform proiectului de acțiune a școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se realizează de către consilierul educativ, directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(2) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă școlară și extrascolară din unitatea de învățământ preuniversitar.

(3) Profesorul diriginte își planificază și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ preuniversitar, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele

realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali. Dirigintele stabilește o oră săptămânală în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora (Oră părinților).

(5) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care îi coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte în plină oră de curs. În acest caz dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestor activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și activitatei radice didactice.

Planificarea orăi destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consensuează în cadrul de prezentă a activităților didactice.

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

Art. 74. (3) Profesorii diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlnirile 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 de educare și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în măsura de învățământ activități extracurriculare;

2. monitorizează:

a) absența la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind achiziția 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 îndeplinirea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălilor de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, raportate în legătură cu colectivul de elevi;

d) consiliul de părinți, părinți, tutori sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care acesta participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrășcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrășcolară;

f) serviciul tehnic al secretariat, pentru înlocuirea 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. Informarea:

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 examenul teoretic național și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcurșul 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, prezentă și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de disciplină, sancțiunile disciplinare, desemnarea situației școlare sau repetenției;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau cea locală.

(2) Profesorul diriginte 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 parcurșul școlar, în conformitate cu reglementările prezentului regulament.

- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru a probare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor prin îndesădirea 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 a consensuș în catalog și în cartea 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 extracurculi de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extracurculare ale clasei.

Art. 75. Monitorarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- (1) adeverința eliberată de medicul de familie;
- (2) adeverință sau certifi cat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;
- (3) în ilcaza 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 învățând anul primar/profesorului diriginte al clasei, urmate de preluatul de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art. 76. 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. 77. Sancțiuni prin îndesădirea notelor de curs.

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

Art. 78. Profesorul diriginte colaborează cu directorul școlii la încheierea unui contract educațional cu elevii și părinții la începutul unui an școlar.

SECȚIUNEA V - PROFESORII DE SERVICIU

Art. 79. La Școala Gimnazială Jirihă, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile și pe intervențe din care constă următoarele atribuții stabilite după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuții:

- (1) Răspund în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.
- (2) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea pauzei, respectiv, a programului.
- (3) În pauzele în care sunt programuți să supravegheze comportamentul elevilor școlii, sunt în permanență în mijlocul elevilor citând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.
- (4) Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală la ora când se realizează arhivarea dintr-o clasă de dimineață și cele de după amiază.
- (5) Nu permit intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
- (6) Programul profesorilor de serviciu este între 7.50 - 14.00 și 15.30 și nu pot părăsi școala în timpul serviciului.
- (7) Programul serviciului pe școală se stabilește în afara normei didactice.

SECȚIUNEA VI - PROFESORII CU ATRIBUȚII DE COORDONARE DE STRUCTURĂ

Art. 80. Profesorul cu atribuții de coordonare de structură va avea următoarele atribuții:

- (1) va răspunde solidară cu profesorii de serviciu de valoare pe perioada desfășurării serviciului pe școală și se va asigura de păstrarea lor în siguranță după terminarea programului.
- (2) la încheierea serviciului, după ce s-a asigurat de existența tuturor cataloagelor le închide în fișetă și înregistrează în fișetă. Profesorul de serviciu din dimineața încheie fișetă, numără cataloagelor și consemnează situația în procesul-verbal.
- (3) are funcția diplomatică față de colegii privind punctualitatea la ore și semnele cindilei;
- (4) atenționează personalul de întreținere, după caz, privind starea de curățenie pe culoare, în timpul programului;
- (5) verifică activitatea profesorilor de serviciu.
- (6) informează cu privire la eventualele absențe ale cadrelor didactice de la program și stabilirea, cu acordul conducerii școlii, a suplimentelor sau a modificărilor de orar;
- (7) în lipsa directorului, prelu problemele ce nu suferă amânare (rităb, telefon, orare, accidente etc.) și soluționează imediat conducerea;
- (8) depistază, împreună cu agentii de pază, persoanele intrate în școală care intenționează perturbarea procesului de învățământ și aplicarea măsurilor corespunzătoare;
- (9) consemnează în registrul din cancelarie, procesul-verbal încheiat la sfârșitul serviciului toate problemele apărute care perturbă procesul de învățământ (târzieri, absențe de la

are, comportamente induse - agresivitate fizică și verbală, orice deteriorare a bunurilor școlii constatată de el sau semnalată de profesorii de servicii, de ceilalți profesori și de elevi etc).

Art. 81 Pentru anul școlar 2023-2024, profesatul cu atribuții de coordonare de structură este:

- + coordonator: Gărbănița cu program actual: Tăpescu Daniela.

SECȚIUNEA VII - COMITATUL PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRI ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PREVENIREA INTENCULTURALITĂȚII

Art. 82 În Școala Gimnazială Tîrlău toți elevii sunt respectați și integrați. Nimic interzice segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilități și sau cerințele educaționale speciale, originea culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 83 Comitetul pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminări în mediul școlar și promovarea toleranței 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 școlar 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) are rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin apelul la etică, verbală, relațională și cam psihologică;
- e) identifică și analizează cazurile și caz suspectate 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 claselor, comportamentul elevilor și propune măsuri de corectitudine;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorilor măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diviziunii în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală;
- h) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în școală;

- i) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, expulzării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul școlii, în conformanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, nr. 6159/2016;
- k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu DGASPC, cu C.N.C.D. cu D.N.C.I.-ul, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
- l) elaborează și implementează norme, culturi de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele anterioare înținerii la nivelul școlii;
- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictelor apărute cu urmări u identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au cauzat sau pot fi implicate în conflicte, la decizia organelor comisiiei;
- n) intervine în situații de bullying;
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor fapte 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 școlară, 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 OMUNCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VII

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

SECȚIUNEA 1 - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 84. În Școala Gimnazială "Mihai" personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, compartimentul secretariat, financiar, administrativ.

Art. 85. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 149/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 59/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 86. (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile salariale de legislație în vigoare.

(2) Poate beneficia de mariri până la de înalte pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învierea se face dintr-un găsitua anel înlocuitor pentru zilele scolare. Dacă

solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, aruncat pe seama solicitării exonerării fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

(3) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment: atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt enunțate în Fișa postului; pentru anul școlar 2023-2024, programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesional la care se discută probleme legate de competențele în care își desfășurăm activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o înaltă și o comportare ireproșabilă în relațiile cu egalele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerei școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) întreg personalul didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Inspectoratul Școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc viața instituției sau personalul instituției;
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic cartea de prezență, respectând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 85. Nerespectarea prevederilor actului de Regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în Fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- (1) observație scrisă;
- (2) avertisment;
- (3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- (4) desfacerea respectivului a contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA II – CENTRUL DE DOCUMENTARE /PROFESORUL DOCUMENTARIST/

Art. 88. (1) Centrul de documentare face parte integrantă din Senata Didactică a Școlii și contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare-învățare.

(2) Centrul de documentare este în responsabilitatea domnului Șefu Școlii.

(3) Centrul de documentare funcționează conform unui program stabilă, conform solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

(4) Profesorul documentarist este responsabilul Centrului de Documentare și Informare (CDI) din unitatea de învățământ.

(5) Centru de resurse pluridisciplinare și multimediu, CDI oferă elevilor, cadrelor didactice și comunității locale un spațiu de formare, comunicare și informare, un laborator de experimentare a noilor tehnologii educaționale, un loc de cultură, deschidere, învățare și integrare.

(6) Funcția de profesor documentarist presupune absolvirea cu examen de licență, examen de diplomă ori examen de absolvire a unei instituții de învățământ superior de lungă sau scurtă durată în profilul postului ori absolvirea, cu diplomă, a cursurilor postuniversitare cu durata de cel puțin trei semestre, aprobate în acest scop de Ministerul Educației și Cercetării – studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în profilul postului, prevăzut și îndeplinirea condiției prevăzute la art. 66 din Legea învățământului.

(7) Numul profesorului documentarist este de 4/1 de ore săptămânol, repartizate după cum urmează:

a) 18 ore de activitate didactice (inițiere în activitatea documentară, proiecte în colaborare cu cadrele didactice), din care 2-4 ore consacrate bibliotecii de carte;

b) 22 de ore pentru activități culturale, punerea CDI la dispoziția elevilor în cadrul activităților neprogramate, posturarea CDI, comunicare, cercetarea și transmiterea informațiilor din internat și exteriorul unității școlare, ori externă (ă), pregătirea activităților, documentare în afara școlii.

(8) Activitățile desfășurate de profesorul documentarist răspund politicii documentare a unității școlare, inclusă în procesul școlar, fiind permanent ghidare de activitate elevilor, cadrelor didactice și ale membrilor comunității locale.

(9) Activitățile de activități sunt pot fi desfășurate de profesorul documentarist sunt:

1) Pedagogice:

a. Prezentarea CDI și a organizării sale specifice;

b. Inițierea elevilor în cercetarea documentară;

c. Activități de recuperare a elevilor cu dificultăți de învățare sau exor școlar, împreună cu echipele pedagogice a școlii.

- d. Proiecte disciplinare și interdisciplinare, în colaborare cu echipa pedagogică;
 - e. Orientare și consiliere educațională și vocațională, în colaborare cu echipa pedagogică;
 - f. Integrare a noilor tehnologii ale informării și comunicării în practicile pedagogice, împreună cu echipa pedagogică;
 - g. Activități extrașcolare – participare la crearea vieții școlare;
 - h. Parteneriate educative.
- (3) Activități culturale (anuale):
- a. Animații lecturice:
 - b. Animații audio-vizuale;
 - c. Animații legate de mass-media;
 - d. Realizarea de expunții;
 - e. Organizarea de vizite și întâlniri tematice;
 - f. Activități pe teme de diverse naționalități;
 - g. Ateliere de creație;
 - h. Activități de valorizare a patrimoniului și potențialului cultural;
 - i. Parteneriate și schimburi culturale.
- (4) Activități de comunicare
- a. Colectarea, prelucrarea și difuzarea de informații necesare utilizatorilor din interiorul și din universul unității școlare;
 - b. Participarea la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală;
 - c. Participarea la promovarea activității CDI;
 - d. Corespondență cu caracter profesional.
- (5) Activități de gestionare
- a. Gestionarea spațiului;
 - b. Gestionarea funcționării CDI (cuar de funcționare, planificarea activităților);
 - c. Gestionarea bunurilor materiale (mobiliar, materiale și echipamente);
 - d. Gestionarea financiară a funcționării CDI în funcție de necesitățile utilizatorilor și a activităților planificate;
 - e. Gestionarea fondului documentar pluridisciplinar și multimediu;
 - f. Gestionarea formării profesionale.
- (6) Drepturile profesorului documentarist, incluse în cele salariale, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare pentru cadrele didactice.
- (8) Dispozițiile profesorului documentarist sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de flux școlar.

SECȚIUNEA III – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 89. (1) Compartimentul secretariat este condus de secretar și este subordonat

directorului Școlii Gimnaziale Jiuțiu.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Funcționarii plăsușarii exercită următoarele atribuții conform art. 74 din ROFMR:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) înlocuirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

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

d) înregistrarea cuplurilor/leavelor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind înțelegerea interpretărilor, prezentărilor/leavelor, 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 costurilor de funcționare;

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 "Indicatul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea stampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) înregistrarea și verificarea, respectiv arhivarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) înregistrarea actelor de personal;

l) înregistrarea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilistic;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) înregistrarea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) celelalte 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 vigoare sa.

(4) Secretariatul răspunde de semnarea valoarelor și verifică, la sfârșitul urelor de curs, împreună cu profesorul de servicii, existența notelor valabile, încheind un proces-

verbal în acest sens.

(5) În perioada vacanțelor școlare scolarii se plătesc în secretariat.

(6) La formarea studiilor sau în cazul transferării din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(7) Cunoașterea și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul dirigintilor și învățătorilor;

(8) Se întocmesc orice contabilitate a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricărui acte de studii sau documente școlare.

SECȚIUNEA IV - COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Art. 90. (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții conform art. 75 din RGELE 119:

- a) desemnarea activității financiare-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 C.L.A.
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor contractive de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) evidențierea 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 secretariatul;
- 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 bilanțului 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, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice secretariatului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, aschitate în sarcina sa, prestare serviciilor în baza postului.

SECȚIUNEA V - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 91. (1) Compartimentul administrator este alcătuit din personalul administrației școlii de întreținere și îngrijire, de pază, muncitorii.

(2) Serviciul de administrație este conștient de contabil fiind subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrator are următoarele atribuții, conform ROFUIP-ului:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) reparația reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărie a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei de învățământ;
- d) realizarea documentelor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, primirea comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea materiilor produse cu privire la existența, utilizarea și calitatea bunurilor din gospodărie și prezentarea acestor documente serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind siguranța și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.L;
- i) încheierea protocolului anual de activități și a documentațiilor de distribuție a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, preluate explicit în fișa postului.

(4) Inventarul inventar mobil și imobil al școlii se ține în registrul inventar al activelor și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către contabil sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către contabil și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini înscrise de director.

(6) Paza și controlul necesului în școală se face de către personalul de îngrijire în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul are obligația de a respecta graficul lunar de servicii pentru personalul de pază, care este aprobat de director.

Art. 92. (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislație.

(2) Poate beneficia de maxim patru zile de înlocuire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul absențelor, înlocuirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele înlocuite. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

Art. 93. (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea

școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ pentru anul școlar 2023-2024, programul angajaților de la structurile atașate este stabilit conform unei proceduri specifice: **PROCEDURĂ MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚILOR.**

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul didactic asigură iglenizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru învățare;

e) personalul didactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevii, părinți și luji de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza muncii la o școală în alte scopuri decât cele legate de funcția de instituție;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar un raport de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

(3) Personalul care beneficiază din partea unității de cursuri de formare vor trebui să rămână în unitate timp de 3 ani de la absolvirea acestora. În caz erector trebură să achite cursurile.

Purtând prevederilor din Cîndul Munchi, articolele 194 și 195, salariații care au beneficiu de cursuri de formare într-o firmă nu pot încheia contractul de muncă încheiat cu acesta timp de 3 ani după:

a. scopul de pregătire sau cursurile au avut o durată mai mare de 60 de zile.

b. angajatorul a plătit integral aceste cursuri sau scopul de formare profesională și acesta a avut loc la inițiativa firmei.

c. participarea la cursurile respective a presupus scutirea din activitate a salariaților pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului de lucru sau scutirea integrală din activitate.

(4) Durata pe care salariații trebuie să o petreacă la angajatorul care la plătit formarea profesională și orice alte obligații ulterioare se stabilesc prin act adițional la contractul de muncă.

Art. 94. Nerespectarea prevederilor actualului regulament a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) avertisment înscris verbal;

b) avertisment scris;

- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși trei luni;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desbușarea atribuțiilor a conținutului îndatorărilor de muncă.

CAPITOLUL VIII

BENEFICIARI PRIMARI ȘI SECUNDARI AI KODI CAȚIFI

SECȚIUNEA I - ELEVII

1. Dobândirea și exercitarea unității de elev

Art. 95. - Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșanții, preșanții și elevii.

Art. 96. - (1) Dobândirea unității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării adresate de părintele sau reprezentanților legali.

Art. 97. - (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 cu motivare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de abuzuri sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras la cererea motivată a părintelui, reînscriserea 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 consulta părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și li vor întocmi o solicitare care poate fi soluționată deciziv în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscriserii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 98. - (1) Cultivarea de elev se exercită prin frecvența cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul funcției de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

(2) Cultivarea de elev se dezvoltă cu efortul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 99. - (1) Prezența elevilor la fișurile oră de curs se verifică de către cabinetul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fișurile absențelor. Absența se consemnează în cazul în care în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosit drept mijloc de recuperare.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/însușitorul/profesorul pentru învățătorul/însușitorul/profesorul diriginte în ziua prezentației actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/însușitorului/profesorului pentru învățătorul/însușitorul/profesorul 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/țigăie de externare/scriere medicală eliberată) de mutarea contractă în care elevul a fost internat). Actele medicale trebuie să meargă prin cabinetul școlar sau la medicul de familie care are în evidență fișele medicale/semnele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor dintr-un an școlar, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părinților sau reprezentanților legali ai elevului sau ale elevului major, adresate

învățătorului/însușitorului/profesorului pentru învățătorul/însușitorul/profesorul diriginte al clasei, actele în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/însușitorul/Profesorul pentru învățătorul/însușitorul/Profesorul diriginte prezintă la cabinetul școlar 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. 100.

(1) Directorul unității de învățământ are obligația motivarea absențelor elevilor este participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însușitori.

Art. 101. - Fișă din învățământul preuniversitar de curs se pot reînnoțirea, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la cererea nivelului de învățământ al absolvenților forma de învățământ cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, reînnoțirea actelor calificației ale elevilor.

2. Instituția educațională extrascolară

Art. 102. - Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 103. - (1) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ se desfășurază în afara orei de curs.

(2) Activitatea educativă extrascolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acestora, în sedii ale polocoalei și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, recreative, de divertisment.

Art. 104. - (1) Activitățile educative extrascolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație ambientală, antreprinderile, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe -preșcolari/alexi, de către educatoarele învățământului primar/profesorii profesori pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii profesori diriginți, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opiniile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor pătrunților, aceluși unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrascolare este făcută de comisiile, juriile, expulziilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrascolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrascolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevei, exprimat în scris. În începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 105. - Evaluarea activităților educative extrascolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivelor unități de învățământ.

3. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 106. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, urmărirea și optimizarea acesteia.

Art. 107. - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de discipline, domenii de studiu sau nivel de pregătire.

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

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

Art. 108. - (1) Evaluarea rezultatelor la învățare 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 realizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 109. - (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) experimentare și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

și alte instrumente scutite de ambeta pentru conținutul 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/matură, cu excepția celor predominant practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe un școlar.

(3) La finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, elevii susțin evaluări naționale scrise, obligatorii, la limbă și comunicare, matematică și științe, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Aceste evaluări includ și itemi pentru evaluarea nivelului de alfabetizare funcțională a elevilor. Proba de limbă și comunicare cuprinde, pentru elevii din

cloride cu predare în limbile minorităților naționale, și limba maternă. Rezultatele acestor evaluări contribuie la asigurarea calității învățării cu rol regulator la nivel de sistem.

(4) Rezultatele evaluărilor de la finalul claselor a III-a, a IV-a și a VI-a sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor și sunt luate în considerare în procesul educațional al elevului.

(5) Rezultatele evaluărilor sumative standardizate sunt la bază elaborării planurilor individualizate de învățare, reprezentând criteriul de evaluare a activității profesionale a personalului didactic de predare, conform metodologiei specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 110. - Textele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice scolare de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 111. - (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 carnetul albăstru, sub formă: "Calificativ/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea răstănitii, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compariamentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fiecare examinație 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 înalt/mediu.

(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 îndeplinirea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 112. - (1) Pentru nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

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

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

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore aferente fiecărei module în planul de învățământ, precum și cu structura modulară, de regulă, nu mai la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului în un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de excepție vor avea cu cel puțin un calificativ/note în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la art. 14, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultima din cele săptămâni ale anului școlar.

Art. 113. - (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 parcare, 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 opreșteii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(4) În cazul secțiilor/zenilelor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diplomă de acces general în învățământul superior german și diplomă de bacalaureat, structura anului școlar și modalitatea de încheiere a situației școlare se adaptează la sistemul educațional german de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 114. - (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 consensează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se decențează ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modului, conform prevederilor art. 11. Încheierea mediei unui modul este obligatorie pe parcursul anului școlar în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor unuile ale la toate disciplinele/modurile și ale la parcare.

Art. 115. - (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificatul pe disciplină se stabilește astfel: se acordă două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de

recepționare 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. 116. - (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de clase în căștile învățământului/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la portare se consemnează în catalog de clase învățământului/profesorului pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, analizele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de clase cadrul didactic care a predat disciplina. Analizele la portare se consemnează în catalog de profesori dirigenți ai claselor.

Art. 117. - (1) Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să se prezente la orele de educație fizică și sport. Aceștia elevi nu li se acordă calificativele și nu li se înlocuie analiza la absență 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 data documentului medical, analiza 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 echipamentul adecvat pentru activități de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în catalog 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, timarea vorbelor etc.

Art. 118. - Scolarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice de excelență se realizează în unități de învățământ situare în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției la nivel. 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 în unele discipline de învățământ, structura școlară a acestor elevi se poate înlocui, la disciplinele respective, în unitățile de

învățăturilor de care elevii au participat, după încheierea acestora, conform prezentei regulamente.

Art. 119. - Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 120. - (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu o medie cel puțin mediu sau bună. Suficientul "Suficient", iar la portare, mediu sau bun Suficientul "Suficient".

(2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice și ai liceelor militare care obțin la portare media anuală mai mică de 5 nu mai pot continua studiile la aceeași profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/liceu, în respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 121. - Sunt declarați amânati elevii cărora nu li se poate defini situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu datorită următoarelor 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 medii minime de calificative/mote prevăzute de prezenta regulamente;

b) au fost amânați de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unei solicitări adresate, pentru perioada participării la festivaluri și evenimente profesionale, culturale, artistice și sportive, interne și internaționale, concursuri și pregătire specializată;

c) au beneficiat de burse de studii în străinătate, acordate de Ministerul Educației;

d) au urmat studii, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/mote necesar pentru încheierea mediilor/medieiilor sau nu au calificative/motele anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neîmputabile personalului didactic de predare.

Art. 122. - Încheierea situației școlare a elevilor amânati se face în urma sesiunii de corectare, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație, astfel amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânati se pot prezenta la sesiunea de examene de corectare. Elevii declarați amânati din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrși în clasă pentru care au s-a încheiat situația școlară.

Art. 123. - (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânati 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:

u) elevii care obțin medii sub 5 la unul din module se reînmatriculează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor neaprobate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module, care se înmatriculează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii ambianți care nu promovează examenul de încheiere și au optiuni pentru la cel mult două module.

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

14) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corecție, la sfârșitul primăverii de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corecție, este și media auxiliară a modulului.

Art. 124. - (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient" /medii anuale sub 5 la unul din module dintr-un număr de învățăminte/module care se înmatriculează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenul de corecție în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (3);

b) elevii care nu obțin la purtare calificativul anual "Insuficient" /mediu anual mai mic de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examene de corecție sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care au promovat examenul la toate învățămintele/module, la care se află în situație de corecție;

d) elevii ambianți care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

et elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetenți pe exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în nouăși unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, se manifestă dificuități 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 se învață și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/încercare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, educațional/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 125. - (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, înlocuiește cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 126. - (1) După încheierea sesiunii de corecție, elevii care nu au promovat în o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazul justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 21 de ore de la măsurarea rezultatelor examenului de competență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor următoarei săptămâni școlare.

(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. 127. - (1) Pentru elevii dislexici corecți sau autiști, examinarea se face din toate materiile studiate în anul școlar, conform programelor școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toate materiile studiate în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acestora, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de absolvenți. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Nuclele opționale la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consentă în registru matrix, fără a fi luate în calcul pentru mediu unicul al 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 prezintă disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 128. - (1) Prezentarea învâlmântului obligatoriu poate încheia la forma cu frecvență la 14 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. În cerere, și la formă de învățământ cu frecvență, cursuri se pot da la forma cu frecvență echivă.

(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 încheierea sesiunii, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 129. - (1) Elevii care, indiferent de competențe sau statură, au terminat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de responsabilizare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoșterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către ministerele a studiiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la art. 129 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 catalagele prevăzute, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în corecturile claselor după încheierea

recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea evenimentelor exmense de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau studiu, 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 în care, în baza analizei raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscriserea, se hotărăște la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjuncț și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor (în cazul de căreia și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul atinut 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 clasă pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora sau a unității 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 clasă pe următoarea ultimă clasă absolvită în România sau în clasă 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 situații în care studiile absolvite în străinătate sau la organizații internaționale de calificație care organizează și desfășurări pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalente sau au fost echivalente parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalentă 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 anul respectiv și sau care nu au fost parcurse ori promovate.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) Inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar psiholog metodic, care va examina elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/materiile din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalente 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 rezolvarea evaluării vor fi decise în urma proces-verbalului se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul parcurgerii,

Indiferent de naționalitatea sa și de statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste abilitățile elevului în străinătate sau la organizații furnizatoare 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 fiișii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din programul de studii mediu și avansat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenul prevăzut 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 părințele 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 prima reexaminare, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenul la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face 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 vizului 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) Copiii lucrătorilor migrați 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 elaboreate de autoritatea 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, adaptată la Declarația 21 iunie 1994, elevilor români înscrși în statele școlilor europene, prietenști în sistemul educațional național, li se recunoaște și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avute de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificările obținute, cu încredințarea în clasă corespunzătoare.

Art. 130. - (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru a perfecția competență de timp, li se revocă 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 încheierea cursurilor nouului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoașterea și echivalarea și, după caz, cea prevăzută în articulele precedente, dacă nu s-a putut echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 131. - (1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clasă, în vederea de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consumăză în procesul-verbal numărit elevilor promovaj, numărul al numelor elevilor corecți, rezistenți, amănunți, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal, precum și numele elevilor cu note la portuare mai nule de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ tehnologic și militacivilizative mai puțin de "Bine").

(2) Situația școlară a elevilor corecți, amănunți sau rezistenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sui, după caz, elevilor majori de către învățământul profesional pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amănunți sau corecți, învățătorul/lectorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corecți și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi livrate publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absentului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2014 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Examenele organizate de unitățile de învățământ

Art. 132. - (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corecți;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amănunți;

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

d) examenul rezistent organizat în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Se interzice organizarea unor examene în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt inserți copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorei sau a susținătorilor legali, pot fi inserți în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6

unui părinte la sfârșitul anului școlarizat, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Fie excepția 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 examene 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.

(6) Organizarea unor examene 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 organizează formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(7) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație intercomunală și nu obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admisi fără a mai susține probele de verificare a cunoașterii 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 intercomunală este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoaștere al limbii respective.

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

Art. 133. - Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 134. - La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 125. - (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrisă, orală și practică, după caz. La toate examenele se susține, de regulă, două din cele trei probe – proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modurile de studiu la care, datorită profunzimii cunoașterii specializate/culivității profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a examenului, precum și cea din două probe de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ însoțită cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modurile care au, preponderent, sfera 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 corectare are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatore pentru fiecare examinare 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 înrândite în aceeași artă curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corecți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În cazul 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 înrândite din aceeași artă curriculară.

Art. 126. - (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 trecează la singura variantă la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă calificativă 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 suta, întregă sau mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corecție. Frațiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corecție 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 a fost prealabilă 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 corectură se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 137. - (1) Elevul corectant este declarat promovat la disciplina/modul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient" (media 5).

(2) Sunt declarate promovate numai elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care s-a înțeles examenul de corectură, cel puțin calificativul "Suficient" (media 5).

(3) Media obținută la examenul de corectură, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânogi 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 este în vâlnutul analizei generale școlare.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânogi media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 138. - (1) Elevii corecțanți sau amânogi 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 anului următor.

(2) În situații excepționale, respectiv: internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectorul școlar poate opri suspendarea examenului și după începerea cursurilor anului următor.

Art. 139. - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânogi și la examenele de corecțanți, înlesite la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretarul/secretara unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului următor, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatori, dar în registrul incident și în catalogul clasei de către secretarul/secretara unității de învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: catalogul de examen, lucrările scrise și înscrisurile

elevilor la proba orală practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor nouului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de urgență și la examenele de încheiere a sesiunii pentru elevii nou nați, precum și situația școlară a unuiu a elevilor se afișează, în loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se comunică în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

Art. 140. – După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a sesiunii de corecții sau de reexaminare, Învățătorul/Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/președintele dirigenției comunică în catalog situația școlară a elevilor care nu participat la aceste examene.

5. Consiliul elevilor

Art. 141. Consiliul reprezentativ al elevilor este ales din reprezentanți din fiecare clasă din școală (celte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ elevinesc se alătură cu calitatea didactică care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintr-o membră al consiliului va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata noului an școlar.

Art. 142. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în primul act de consiliere de la începutul noului an școlar. Noul va fi secretar iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziilor elevilor.

Art. 143. Întreânirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 144. Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, acesta se obligă la de a nominaliza un înlocuitor și de a semnifica secretarul Consiliului.

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjuncț și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor în cadrul Școlii Climatice Fierbinte și asigură înțelegerea lor;

- e) se autoconsiștă cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informându-l conștient pe Școala Gimnazială Jilțu despre acestea și propunându-i soluții;
- f) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- g) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- h) poate iniția acțiuni și extracolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/ provenienți din medii defavorizate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată Școala Gimnazială Jilțu;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extracolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Jilțu;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinție, vicepreședinție, secretar, în termen anu în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) alegeți reprezentanți, prin decizie prezedintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia pentru Prevenirea și eliminarea Violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și orice alta comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- m) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extracolare la nivelul Școlii Gimnaziale Jilțu, în care va prezenta opinia elevilor față de activitățile educative extracolare realizate.

Art. 145. Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestora au obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

Art. 146. Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-o loc public rezoluția acestuia.

Art. 147. Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârile consiliului.

Art. 148. Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure a plăcere în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 149. Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivitatea de elevi din care fac parte și vor raporta acesti toate dispozițiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 150. Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 151. Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinii de zi a întrunirilor și de a pune la dispoziția membrilor în cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi amintit și păstrarea sa integrală.

Art. 152. Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art. 153. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eliminarea deficiențelor procesului instructiv – educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extracurricular de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

6. Drepturile elevilor

Art. 154. Dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în stadiul de învățământ al de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexa activități de învățământ, accesul la bibliotecă, sală și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare desfășurării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, materiale școlare gratuite.

Art. 155. Dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexa. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie dotate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și învățării de beneficiari primari.

Art. 156. Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți.

Art. 157. Dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor; în acest scop beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea cadrelor, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ.

Art. 158. Dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

Art. 159. Dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art. 160. Dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării înscririlor scrise.

Art. 161. Dreptul de a fi informat cu privire la noutățile medicale, înaintea consentinței acestora, la planificarea îngrijirii pe parcursul întregului no școlar, la rezultatele examinărilor scrise la termen de maximum 15 zile înscririlor, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.

Art. 162. Dreptul de a fi cuprins în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea liniștirii învățământului obligatoriu. Școlai și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau culturărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complete de asistență medicală de tip spital.

Art. 163. Dreptul de a decide, în funcție de vârstă, beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOS, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

Art. 164. Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.

Art. 165. Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cazurile medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de studiu.

Art. 166. Dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 167. Elevii din Școala Gimnazială „Nicolae Ibrăilescu” de:

- (1) drepturile educaționale cu excepție în Statutul Elevului nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 7-9;
- (2) Drepturile de acces și exprimare din Statutul Elevului nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 10;
- (3) Drepturile sociale Statutul Elevului nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.

(4) Alte drepturi, conform art. 12 din Statutul Elevului nr. 4743/2016, cu modificările și completările ulterioare:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de uste și de documente de studiu, în condițiile legii; Școala Gimnazială Jirkin va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru înțelegerea de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 344/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

(2) Elevii au și alte drepturi prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OMEN nr. 4743/2016, cu modificările și completările ulterioare.

7. Transferul elevilor

Art. 168. — 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. 169. — Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul conștient al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 170. — În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, la aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime ale elevi la formațiune de studiu.

Art. 171. — În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime ale elevi la formațiune de studiu, Inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxime, în scopul efectuării transferului.

Art. 172. — Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe în limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care

elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

Art. 173. - Subiectele aferente testului/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 174. - Elevii din secțiile bilingve transilvane care solicit schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență.

Art. 175. - Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolare și preșcolare se pot face oricând în timpul anului școlar, fiind emise de Interesul superior al copilului.

Art. 176. - Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare;
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență normală în perioada vacanței de vară.

Art. 177. - Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

Art. 178. - Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 179. - Elevii, tripluții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părinților, tutorului sau responsabilului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 180. - (1) Elevii din învățământul preuniversitar portbator sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul

parentelor, cu acordul unității primare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 181. (1) Pentru copiii/nereții cu certare educațională sporită, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dintr-o învățământ special în cel integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerile de reorientare se fac de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cursă 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 profesorală din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipality București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 182. - După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să anuleze starea școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să transmită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la data de validare. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în salile de audiență.

2. Obligațiile elevilor

Art. 183. Obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare.

Art. 184. Obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primarii au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevilor și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.

Art. 185. Conform Art. 14 din Statutul Elevilor 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare, elevii Școlii Gimnaziale Jirfău au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale Jirfău;

c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată - (uniforma școlară, după caz) în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale Jirfău. Ținuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru reducerea accesului în perimetrul școlii.

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaburate;

e) de a elabora și susține lucrări/proiecte la nivel de disciplină/interdisciplinar/rameneticular;

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

g) de a sesiza reprezentanții Școlii Gimnaziale Jirău în privința oricărei situații care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

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

i) de a respecta regulile de liniștea și ordinea în perimetrul școlii;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială Jirău;

k) de a plăti eventualele eventuale prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială Jirău, în urma comisiei culpei înfăptuite;

l) de a avea asupra lor cartucelul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luarea la cunoștință în legătură cu situația școlară;

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

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Școlii Gimnaziale Jirău;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevilor și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Jirău, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a neputa încălca regulile stabilite în timpul deplasării în intermedurile școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din Școala Gimnazială Jirău.

Art. 186. (1) Obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ, prevăzută.

(2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și mediu; în formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă atitudinea în care arele de studiu, indiferent de cunoștințele preluate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și înțeleasă;
- evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentul de școlare, arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- responsabilizarea în îndeplinirea serviciilor școlare semnate și implicarea în rezolvarea unor probleme, durințe sau nevoi, manifestare personală sau în numele clasei;
- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se prezintă incidente; falsă solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea delicteului.

Art. 167. Obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiarii primari și personalul unității de învățământ.

Art. 168. Obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților școlare școlare sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 169. Obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației scolare, toate facilitățile școlare la care au acces.

Art. 170. Obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bunelor materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul materialelor școlare primite gratuite, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art. 171. Obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar.

Art. 172. Obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de evitarea accidentelor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

Art. 173. Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 194. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (interferență de la cabinetul medical a școlii, însoțire sursă de la părinți/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).

Art. 195. Elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părințele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la școală pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 196. Obligația de a suna, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau asiguratorilor legali, de a se prezenta în cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 197. Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărei al echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor.

Art. 198. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cartelușe, înmatricole, cărnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introduce și să difuzeze în unitatea de învățământ premixtice materiale care, prin conținutul lor, utenzează la independență, severitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezază imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze accesul de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, tutunuri alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, soluții antidurabile și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- e) să introducă și/să dețină sau în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme, sau alte produse periculoase, precum muniții, petarde, porciuni sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi depistați de bunurile personale care au atenția la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu procedurile legale;
- f) să difuzeze materiale electronice, de preluat din rețiglos, cu caracter ofensiv sau porocivale în mediul unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

l) să păstrează perfectul uneltei de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori ai a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigintelor;

k) să promoveze ideii, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale unitățiștice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănească.

Art. 199. (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea huzurelor din clasă și pentru realizarea legăturii dintre elevii din clasă și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se institue funcția de responsabil de clasă.

(2) Atribuțiile responsabilului de clasă sunt:

a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului;

b) atrage atenția asupra comportamentului necuvințat al elevilor, asupra deficiențelor huzurelor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;

c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre datele, propunerile, inițiativile sau nemulțumirile colectivului de elevi;

d) îndeplinește alte atribuții atribuite stabilite de profesorul diriginte.

9. Recompensele elevilor

Art. 200. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extracurculară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în lista colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în lista elevilor de școală sau în lista consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor distinse pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studii sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) premii de muncă al unității de învățământ.

Art. 201. Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și, eventual, și financiar.

Art. 202. (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la

învățători, pe arzi curriculumare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „B-nrte Mine” la disciplinarea comportamentului respectiv), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau pentru pări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea au un valoare mai mică de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expozii și la alte activități extracurriculare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă cinste morală și civice;
- e) au integrat, la nivelul clasei, cei mai buni frecvenți pe parcursul unui școlar.

Art. 203. Pentru toate situațiile prevăzute la art. 201, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabudgetare ale școlii.

10. Sancțiunile elevilor

Art. 204. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. În cazul descoperirii în școală a actelor de activitatea Comitetului pentru prevenirea și eliminarea violențelor a faptelor de enervare și promovarea toleranței în mediul școlar din unitate.

Art. 205. Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durată întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevii;
- d) mutarea disciplinei la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrivere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrivere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

Art. 206. (1) Elevii din Școala Gimnazială Alina vor fi sancționați pentru abaterile ei căzute 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 enunțiază individual, în scris, către elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul enunțierii ei sau ulterior, după caz.

(4) Sancționarea elevilor prin învâșnămintă în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(5) Violența fizică sub orice formă de sancționare este interzisă conform dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Se interzice categoric scutirea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse probleme sau iluzii de activitatea planificată.

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

(8) Obiectivul individual este să se atenționeze elevul cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Acesta trebuie însoțit de consiliere uvertivă, care să urmărească temeinic comportamentul. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învâșnămintă profesională pentru învățământul primar sau de către directorul Școlii Gimnaziale Jirkin.

(9) Mustrarea scrisă constă în sancționarea 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 căreia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre ratificare. Sancțiunea se enunțiază în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățământul profesional pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

(11) Documentul conștientizând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părinților/tutorilor/susținătorilor legali, 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 consiliul clasei, precum și în pușcăriul elevilor.

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

(14) Sancțiunea este însoțită de sciderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Jirkin.

(15) Mustrarea disciplinară la o clasă poate fi, în același moment de învățământ, cu consecințele într-un document care se înmânează de către învățământul profesional pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(16) Sancțiunea se enunțiază în catalogul clasei și în registrul material.

(17) Sancțiunea, însoțită de sciderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(18) După apt școlarului sau la încheierea anului școlar, consiliul se reînnoiește. Dacă

elevul următoarea se aplică o sancțiune deosebită de nu comportamentul fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederile privind scutirea notei la purtare, asocierea sancțiunii, poate fi anulată.

(19) Anularea, în condițiile stabilite la alim. (1), a scutirii notei la purtare se aplică de către instituția care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind neînfrecventarea orelor de curs

(20) Pentru copiii elevilor din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 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 alte un punct.

Pargube patrimoniale

(21) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Școlii Gimnaziale Jirău sunt obligați să repare, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile uzinate de lucrările necesare reparării sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

Contestare

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

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

21. Consiliul elevilor

Art. 207. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, în începutul anului, prin vot secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis să intervină sau influențarea deciziilor claselor.

(2) În unitatea de învățământ se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(3) Consiliul Reprezentativ al Elevilor pe școală desemnează un reprezentant în Consiliul de Administrație cu statut de observator.

(4) Un reprezentant al Consiliului Reprezentativ al Elevilor poate participa la ședințele

consiliilor de disciplină doar în cazul în care se discută comportamentul unui elev.

Art. 208. (1) În Consiliul Reprezentativ al Elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea hărții moralele, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, altele probleme care prezintă interes pentru el. (2) Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate propune cauzele și măsuri pentru rezolvarea delincvențelor elevilor pe care îi reprezintă.

Art. 209. (1) Consiliul Reprezentativ al Elevilor își alege un consiliu de onoare format din șapte membri din care fiecare poartă de drept reprezentanțul elevilor în Consiliul de Administrație.

(2) Un reprezentant al Consiliului Reprezentativ al Elevilor poate participa la ședințele consiliilor de disciplină doar în cazul în care se discută comportamentul unui elev.

SECȚIUNEA II - PĂRINȚII

1. Drepturile și obligațiile părinților, tutorelor sau susținătorilor legali

Art. 210. Părințele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă referitor la mutarea de învățământ preuniversitar unde va studia elevul.

Art. 211. (1) Părințele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

(3) Dirigintele informează la cererea părinților procedurile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 212. (1) Părinții au obligația să ia la cunoștință și să semneze Contractul educațional încheiat cu unitatea școlară.

(2) Potrivit prevederilor legale părințele, 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) Părințele, 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) Părințele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniu școlii, cauzate de elev.

(5) Părinte, tutori sau susținătorii legali au dreptul să se consulte în acest scop 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 amabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar /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 amabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, primar-a cerere verbală, 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, inspectorului 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 conformanță cu procedura de acces, după:

a) a fost sollicitată fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășură activități în comun cu cadrele didactice;

c) deține o servanță elocventă la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/primarul /educatoarea /învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 213. Se interzice orice formă de agresare de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 214. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți, tutori sau susținătorii legali ai elevilor.

2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 215. (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) Exercițarea 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

anexare. În vederea îndeplinirii unui climat sănătos la nivel de grup/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/prezenței din colectivitate/comunitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru înregistrarea prezenței /absențelor /instituțional /profesorul pentru înregistrarea primare /profesorul dirigențe pentru a cunoaște evoluția copilului /elevului, prin mijlocuri stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul calitativului poeziei/educației /activităților /instituțional / profesorului pentru înregistrarea prezenței /primare, profesorului dirigențe, cu nume, dată și semnătură.

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/încercărilor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, îl poate înlocui pe 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 comunitate.

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

Art. 216. Se interzice cauzele personale agresive fizice, psihice, verbale etc. a angajaților și a personalului unității de învățământ.

Art. 217. Răspunderea procedurilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinți, tutori sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

3. Adunarea generală a părinților

Art. 218. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupul/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și acțiunile didactice și mijloacele de învățământ utilizate în domeniul de asigurare a condițiilor necesare educației

copiii/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și se stabilește conștientă a unui copil/elev. Străduirea unui copil/elev se devine individuală, nu mai în prezența părinților, tutorului sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 219. (1) Adunarea generală a părinților se convoca de către directorul/inșă întru înștiințare profesorul pentru învățământul preșcolar / primar / profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

4. Comitetul de părinți al clasei

Art. 220. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege, la începutul fiecărei an școlar, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte care președinte și șef de clasă.

(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 dirigintei 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 profesional, în comitetul clasei și în relațiile cu echipei management.

(4) Comitetul de părinți poate decide și angaja, inclusiv financiar, întru înștiințare, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Încadrarea 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 de la deschiderea de la începutul cursurilor anului școlar.

Art. 221. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grup/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 tuturor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

h) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extracurculare la nivelul grupe/clasei și a unității de învățământ;

e) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazelor materiale a grupe/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de colecții voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociativ de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea /învățătorul /însușitorul /profesorul pentru învătăminte anteprescolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe/clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extracurculare și extrașcolare;

Art. 212. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau învătătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți și, prin acestuia/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organizații și organizații.

5. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 223. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

Art. 224. (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 părinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta contribuții, 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, menținerii și dezvoltării.

Art. 225. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează prezedintele și 2 viceprezidenți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consensuează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, comitetul sau comisiile lorilor legali în organizațiile de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților are îndreptățiri statutare 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 situații în care nu se însușește unanimul, ședința se reconvocă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

Art. 226. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin orientarea la decizia școlii, inclusiv din oferta profesională;

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 absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează implicarea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține coordonarea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultărilor cu părinții, tutorii sau instituțiile legale, 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 asistență;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare profesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru reducerea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în mediul a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

- 3) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- 4) ure inițiative și se implică în îmbunătățirea calitatii învățării, în baza desfășurării activității în internate și în familie;
- 5) sprijină conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 227. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi destinate de către școală constituind la contribuții, donatii, 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 busei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor proiecte de dezvoltare;
- 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 apăsătoare prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL IX

PARTENERI EDUCAȚIONALI

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 228. - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale contribuie la consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 229. Școala/Gimnaziul/Jirftu poate realiza, independent, 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. 230. (1) Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poartă inițiativă, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de dezvoltare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

(2) Acelu unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniul.

Art. 231. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de promulguare religioasă sau care contravin moralei sau legilor statului.

Art. 232. (1) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării anumitor de Sănătate și Scurtă în Viață și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 233. (1) Școala Gimnazială Jirău încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, instituții mediale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organizații în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDL.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ preuniversitar, în protocol se va specifica conținutul cărui părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

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

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor și se derulează în Școala Gimnazială Jirău.

Art. 234. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/gamificații care intră în contact cu Școala Gimnazială Jirău.

CAPITOLUL X EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 235. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Jirău și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 236. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Jirău funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Funcționarea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 237. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității prezentați un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Oricum controlul sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Jirău.

Art. 238. Acordarea feedback-ului din partea elevilor către cadrele didactice:

(1) Feedbackul reprezintă colectarea de informații despre reacțiile elevilor la procesul de predare-învățare-evaluare și despre relația elev-profesor. Feedbackul nu reprezintă judecăți de valoare, dar este specific activității didactice, fiind utilizat ca instrument de bază pentru îmbunătățirea actului educațional.

(2) Scopul colectării feedbackului este creșterea calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev.

(3) Feedbackul acordat permite aprecierea de către cadrele didactice a calității procesului de predare-învățare-evaluare din perspectiva elevilor, în scopul valorizării practicienilor de la clasă, astfel încât să răspundă optima nevoilor de învățare ale beneficiarilor primari ai educației.

(4) Feedbackul se acordă prin intermediul unei Fișe de feedback. Fișa prevăzută în Metodologia de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar, din 31.05.2022 poate fi completată cu alte aspecte

considerate relevante de cadrul didactic care solicită feedbackul sau de către conducerea unității de învățământ.

(5) Feedbackul se acordă la sfârșitul unuiu școlar, după încheierea situației școlare. Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar și pe parcursul unuiu școlar, prin aplicarea altor instrumente. Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt învecerate.

(6) Feedbackul se va cere exclusiv în activitatea didactică de predare-învățare-evaluare, fără a se raporta la activitățile extrașcolare și extrașcolare deculate de către cadrul didactic.

(7) Fiecare profesor dirigită solicită elevii și directorul unității de învățământ cu privire la situațiile în care se va solicita feedback de la fiecare clasă. Elevii completează formularele de feedback, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziție de către unitatea de învățământ, fie în format fizic, utilizând formularele tipizate puse la dispoziție de către unitatea de învățământ.

(8) Fișele completate în format fizic sunt colectate de profesorul dirigită, care le analizează și transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora. Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, dacă subșia tehnologică necesă permite acest lucru în condiții de garanțare a confidențialității și anonimatului.

(9) Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul dirigită sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor. La începutul moduluu, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasă rezultatele analiză, în vederea înțelegerii, corecțiilor și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.

(10) Profesorul dirigită analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă care este supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei, constituit în baza prevederilor art.55 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.

(11) În vederea identificării unor modalități de îmbunătățire a calității procesului educațional și a relațiilor dintre părțile implicate, în nivel de unitate de învățământ, directorul unității poate solicita corpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedbackului, în limita prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității. Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.

(12) Este interzisă conștințarea sau sancționarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare a feedbackului, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către aceștia. Unor elev poate sesiza neajunsuri apărute în cadrul procesului de evaluare a feedbackului, fie consiliilor clasei, fie conducerii unității de învățământ.

2. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII ÎN ÎNȘĂȚĂMÎNTE

Art. 239. - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, distinctă de inspecția generală a unităților de învățământ, reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legii, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul elementelor instituționale, conform prevederilor legii.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi semnate, în mod distinct, din semnătura de bază, ambele secțiuni de semnătură, emițând înțelesul potrivit de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 240. (1) În Școala Gimnazială Jirfău se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărei alt fond destinat derulării evenimentelor/evaluărilor naționale.

(2) În Școala Gimnazială Jirfău se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a prezenților/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 241. (1) La unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de cursă, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefonelor mobile;

Art. 242. (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copilarilor/elevilor și a personalului din unitate;

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către școală a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 243. Din prezentul regulament fac parte integrală anexele,

Art. 244. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Jirău.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 245. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Școlii Gimnaziale Jirău, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială Jirău.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Jirău.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin actelor normative legislative sunt nule.

CAPITOLUL XII

ANEXE

ANEXA 1. Plan de măsuri și de acțiune privind creșterea siguranței în școli

Planul cadru de asigurare a unității școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic în violarea creșterii siguranței în Școala Gimnazială Jirău în termenul legislației în vigoare, conține obiectivele, acțiunile, mijloacele de realizare și responsabilii fiecărei acțiuni propuse.

(1) În clădirile Școlii Gimnaziale Jirău, accesul elevilor se face numai pe la intrarea destinată elevilor, pe baza uniformei cu sigla școlii.

(2) Clădire de școală se bazează, astfel încât, să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor.

(3) Accesul elevilor în școală este permis numai în condițiile prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare privind îmbrăcăminte (uniformă cu sigla); gardianul și profesorii de serviciu nu vor permite intrarea în incinta unității decât a elevilor care au semnele distinctive ale școlii.

(4) Atribuțiile personalului de pază, ale cadrelor didactice de serviciu vor fi aduse la cunoștința secretarului.

(5) Profesorii de serviciu pe școală vor respecta stricturile prevăzute.

(6) Persoanele străine (vizitatorii) vor putea avea acces în unitatea de învățământ numai însoțite de părinți și numai după ce au fost legitimize de părinți sau profesorii de serviciu ai unității.

(7) Profesorii de serviciu, diriginta și membrii Consiliului de administrație vor efectua periodic controale în incinta școlii, eluse, culturale, pentru a depista eventuale situații de

aparitie a violentei sau huseenrității.

(8) Profesorii dirijiați își vor planifica lecțiile cu părinții elevilor pe teme: „Împreună împotriva violenței, părinți din nou la școală” în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violență din școală, de distingere de huseenrități din patrimoniu școlar și se vor căuta soluții de eficientizare a acțiunilor necesare asigurării ordinii și liniștii publice;

(9) Conducerea școlii va organiza periodic întâlniri între reprezentanții Consiliului reprezentativ al părinților, reprezentanții ai elevilor (Consiliul elevilor), reprezentanții ai I.P., ai C.I.A.P.P. și organizației „Salvați copiii” etc.

(10) Președintele comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va monitoriza fenomenul violenței în școală și va lua măsurile corespunzătoare.

(11) Consilierul școlar va purta discuții individuale / consiliere cu elevii și părinții ai căror copii au comportamente violente, integrându-i în cadrul program de consiliere.

(12) Profesorii dirijiați vor solicita, în baza Parteneriatului cu Poliția, prezența unui polițist la ora de dirigenție, anulul celui este necesară informarea elevilor despre legislația în vigoare.

(13) La începutul fiecărui an școlar se va constitui COMISIA PENTRU PREVENIREA SI ELIMINAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL SCOLAR, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în Planul operațional privind reducerea fenomenului violenței și creșterea siguranței în mediul școlar.

ANEXA 2. Comisiile funcționale în anul școlar 2023-2024

Comisiile și grupurile de lucru specifice din cadrul Școlii Gimnaziale dintr-un sat:

- CCRAT – Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității;
- Comisia pentru curățenie;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru starea de urgență;
- Comisie pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea intereselor elevilor;
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera profesiei;
- Comisia pentru acordare burse;
- Comisia pentru elaborarea noului;
- Comisia pentru actualizare RI și ROU;
- Comisia pentru arhivarea documentelor;
- Comisia pentru combaterea absentismului;
- Comisia pentru elaborare - revizuire PFI;
- Comisia pentru gestionare SIIIR;
- Comisia pentru stabilitate;
- Comisia pentru monitorizarea siguranței;
- Comisia pentru notare elevilor;

- Comisia paritară;
- Comisia pentru promovarea imaginii unității;
- Comisia pentru promovarea ofertei educaționale;
- Comisia S.A.C.

ANEXA 3. Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului elevilor

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1. Consiliul Elevilor (C.E.) este forma instituționalizată de organizare a elevilor menți să reprezinte interesele acestora în politica școlară a unității de învățământ.

Art. 2. Consiliul Elevilor se constituie în conformitate cu prevederile Legii Învățământului stare ea fiind legată de funcționare:

(1) Declarația Universală a Drepturilor Omului, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite, la 10 decembrie 1948.

(2) Convenția Națiunilor Unite cu privire la Drepturile Copilului, art. 13 care prevede: toate prăpăciunose drepturile copilului la libertatea de asociere și la libertatea de reuniune publică;

(3) exercitarea acestor drepturi nu poate fi obiect al niciunui fel de restricții, altfel decât cele impuse în conformitate cu legea și care sunt necesare într-o societate democratică în interesul securității naționale, al siguranței sau al ordinii publice sau pentru a proteja sănătatea sau pentru morala publică sau pentru drepturile și libertățile altora;

(4) Constituția României Art. 30: Libertatea de exprimare (1,5) Libertatea de exprimare a gândurilor, opiniilor sau a credințelor și libertatea creațiilor de orice fel, prin viață, prin imagine, prin sunet sau prin alte mijloace de enunțare în public, sau inviolabile;

(5) Titlul I-art. 1 de Lege de Eșuarea țării și auzului, indemnul la război de agresiune, la unu națională, de etnie sau religioasă, locuirea la discriminare, la separarea teritoriului sau la violență publică, precum și manifestările obverse, contrare bunelor moravuri.

(6) Art.45: Protecția copiilor și a tinerilor (2,3) Copiii și tinerii se bucură de un regim special de protecție și de asistență în realizarea drepturilor lor.

(7) Autoritățile publice au obligația să contribuie la asigurarea condițiilor pentru o participare liberă a tinerilor în viața socială, economică, culturală a țării.

Art. 3. Consiliul Elevilor își desfășoară activitatea beneficiind de îndrumarea și supravegherea Consiliului de Administrație pentru prezenta Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat și adoptat în plenu Consiliul Elevilor și avizat de către Directorul unității de învățământ.

Art. 4. Consiliul Elevilor desfășoară activități ce corespund intereselor și dorințelor elevului liceu.

CAPITOLUL II: Scopurile și obligațiile consiliului elevilor

Art. 5. (1) Consiliul Elevilor militază pentru calificarea în muncă a unui elev al elevului care să determine clar drepturile și îndatoririle elevului, dar care să și exercite în evidență rolul elevului într-o societate modernă.

(2) Consiliul Elevilor elaborează și realizează proiecte la nivelul școlii, care să vină în sprijinul rezolvării problemelor elevilor și care să răspundă dorințelor și nevoilor acestora.

(3) Consiliul Elevilor este un consiliu deschis oricărui colaborări cu organizații școlare care se adresează prin intermediu sa activitate tuturor elevilor,

(4) Consiliul Elevilor acționează pentru respectarea drepturilor elevului atât în instituțiile de învățământ cât și în societate.

(5) Consiliul Elevilor contribuie la libera exprimare a voievoilor elevilor, promovând respectarea drepturilor și îndatoririlor elevilor și asigurarea unor raporturi corecte între elev, profesor și societate.

(6) Inițierea și dezvoltarea unor relații de dialog și participare cu organizații școlare sau cu alte organizații din mediul elevilor, în vederea promovării scopurilor și obiectivelor Consiliului Elevilor.

(7) Consiliul Elevilor elaborează și organizează programe educative, culturale, distractive, sportive și turistice corespunzătoare intereselor și aspirațiilor elevilor.

Art. 6. (1) Consiliul Elevilor urmărește numai obiectivele elevilor în conformitate cu drepturile, îndatoririle, interesele și aspirațiile acestora, astfel:

(2) susține identificarea și mediatizarea problemelor elevilor în dorința sa acestea să fie rezolvate de către forurile abilitate;

(3) elaborează și susține programe care să asigure creșterea calității procesului educațional desfășurat în cadrul instituției de învățământ;

(4) promovează dezvoltarea învățământului și culturii, condiții necesare ale progresului general al unei societăți;

(5) promovează programe și acțiuni de formare și afirmare a elevilor.

Art. 7. În Consiliul Elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculum-ului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea noilor materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activității extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

Art. 8. Consiliul Elevilor poate propune conducerea măsurii pentru rezolvarea diferitelor elevilor pe care îl reprezintă.

Art. 9. Consiliul Elevilor judecă cazurile de absențe disciplinate mai grave ale elevilor și propune măsuri Consiliului de administrație.

CAPITOLUL III: Drepturi și înduturici

Art. 10. Membrii Consiliului Elevilor au următoarele drepturi:

- (1) să-și exprime liber opinia, în cadrul organizat, cu privire la opțiunile Consiliului și la activitatea negamelor de conducere ale acestuia;
- (2) să fie informări cu privire la activitatea organelor de conducere ale Consiliului;
- (3) să aleagă și să fie aleși în organele de conducere ale Consiliului de diferite nivele;
- (4) să participe la luarea hotărârilor în cadrul Consiliului, potrivit competențelor stabilite în prezentul regulament;
- (5) să fie consultați periodic în problemele Consiliului, iar opiniile manifestate exprimate să determine adoptarea deciziilor;
- (6) să participe la ședințele în care se discută problemele legate de personal și activitatea sa;
- (7) să aibă inițiativă în rezolvarea unor probleme ale elevilor și să eadă examinarea acestora în plenul Consiliului Elevilor;
- (8) să se retragă din Consiliu în orice moment, cu efect imediat;
- (9) să se adreseze formelor Consiliului în orice problemă de interes public sau personal.

Art. 11. Membrii Consiliului Elevilor au următoarele înduturici:

- (1) să cunoască și să respecte Codul Consiliului Elevilor;
- (2) să acționeze pentru îndeplinirea scopurilor și obiectivelor Consiliului Elevilor;
- (3) să respecte și să se conformeze hotărârilor adoptate de către Consiliul Elevilor și de către forurile de conducere ale acestuia;
- (4) să participe cu regularitate la ședințele Consiliului Elevilor (în cazul în care un consilier lipsește la una din ședințele Consiliului trebuie să anunțeze un locuitor: lu mai mult de 3 absențe persoana în cauză este exclusă din funcția de consilier);
- (5) să nu exprime în public în numele Consiliului păreri care contrazic adevărul și să nu participe la manifestări cu astfel de caracter;
- (6) să respecte caracterul confidențial al unor documente sau informații ale Consiliului;
- (7) să dovedească, în întreaga lor activitate, corectitudine și moralitate, să nu aducă daune imaginii și prestigiului;
- (8) să înainteze periodic către Consiliul Elevilor rapoarte privind problemele cu care se confruntă în cadrul colegiului din care fac parte.

CAPITOLUL IV: Sancțiuni disciplinare, încetarea sau pierderea calității de consilier

Art. 12. Membrii Consiliului Elevilor care nu și-au îndeplinit înduturicile, au săvârșit abateri de la prevederile prezentului Cod sau care prin activitatea sau comportamentul lor schie prejudicii Consiliului li se aplică, în funcție de gravitatea acestora, una din următoarele sancțiuni:

-
- (1) discutarea și avertizarea în cadrul Consiliului Elevilor;
 - (2) avertismentul ultimului;
 - (3) suspendarea sau revocarea din funcția de consilier;
 - (4) suspendarea sau revocarea din funcția de consilier.

Art. 13. (1) Sancțiunile prevăzute în articolul 53 se hotărăsc în plenul Consiliului Elevilor.

(2) Sancțiunile prevăzute în articolul 53, aliniatele (2) și (3), mai pot fi încadrate de către Juriile superioare de conducere.

Art. 14. (1) Calitatea de membru al Consiliului Elevilor încetează sau se pierde prin demisie, suspendare sau revocare.

(2) Demisia are loc în baza și la darea depunerii eretice, ca expresie a voinței libere exprimate de persoana în cauză.

(3) Suspendarea sau revocarea se hotărăsc conform prevederilor articolului 54 din prezentul Cod. Revocarea din funcție se mai poate hotărî și de către colectivul pe care respectivul consilier îl reprezintă.

CAPITOLUL V: Dispoziții finale

Art. 15. Activitatea în cadrul Consiliului Elevilor se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului Cod.

Art. 16. Libertatea de exprimare este asigurată în întregime de presa scrisă și vorbită a Consiliului Elevilor.

Art. 17. Consiliul Elevilor își poate lăsa activitatea pripei

- (1) anodizolure;
- (2) dizolvarea de către președinte, director sau profesorul coordonator consilierii educativii colegiului);
- (2) inactivitatea constatată de Consiliul Județean al Elevilor sau de Consiliul de Administrație al unității;

Art. 18. (1) Consiliul Elevilor sprijină asociațiile și organizațiile non-guvernamentale în demersurile acestora de menținerea intereselor majore ale elevilor.

(2) Consiliul Elevilor inițiază consultări cu asociațiile, organizațiile non-guvernamentale și foruri abilitate în probleme specifice.

Art. 19. Inițiativa modificării Codului Consiliului Elevilor aparține Consiliului Elevilor la cererea Consiliului de Onoare sau a cel puțin două treimi din numărul de consilieri cu drept de vot.

Director,

prof. Blana Ileana

ANEXA 4

Aprobat în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Jirău
în data de 19.09.2023

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2019, 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. 373/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare,

se facea prezent

CONTRACT EDUCATIONAL

Nr.

I. PĂRȚILOR SEMNATARE

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ JIRĂU, cu sediul în localitatea Jirău, strada Rm.-Sărat nr. 104, reprezentată prin director, doamna Dalen Liruga

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul,
părinte/tutore/altă persoană legală al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației,
elev.

II. SCOPUL CONTRACTULUI

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părinților implicare în educația beneficiarilor directi și educației.

III. DREPTURILE PĂRȚILOR

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TV. PĂRINTELE AL. CUI PUIE ÎN ÎNTRĂȘIȘĂNĂNTELE 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 școlară 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 privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă un fiută morală demnă, în concordanță cu valorile etice școlare pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială, de educație 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 desfășură acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, petreceri 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 adecvat evoluează elevii elevii, corect și transparent și nu condiționează accesul la evaluare sau culturile prestigioase din afară la clasa de obținerea oricărui tip de premii;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și au putut în orice moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copilului/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și propagandă religioasă.

2. Părintele/întreținătorul reprezintă alături de copilul/elevul 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 începării unei educații școlare la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea dezechilibrului saltului de sănătate a copilului/copilului din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infectios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinorree etc.);

d) în legătură cu educarea învățătorilor/încălătorilor/ profesorilor pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe an, pentru a menține evoluția copilului în dezvoltare;

e) răspunde material pentru distrugerile materialelor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și previne un comportament civilizist în raport cu întregul personal unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a avea un comportament civilizist și o înaltă deosebită în unitatea de învățământ;

d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, sursele de securitate și de ajutor în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

e) de a nu distruge documentele școlare, precum catalogul, cartelele de elev, foi matricole, documente din punctul de vedere educațional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității, mobilier având mobilier scolar, spații de învățământ etc.);

g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentă la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultura, viziunea și înclinații;

h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât cele prevăzute în Statutul elevului;

i) de a nu defăimă sau comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe stupefiante, băuturi alcoolice, țigări;

j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse periculoase, cum ar fi muniție, petarde, pușcături, 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;

k) de a nu poseda și/sau a difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

l) de a nu aduce plăguri 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 școlii;

m) de a nu provoca/implica/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

a) de a nu părăsi încălta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după încheierea
cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al
învățătorului/ăstăutorului profesorului pentru învățământul primar/profesorului
diriginte.

V. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe o durată anuală de învățământ.

VI. ALTE CLAUZE

Se va fi înscris prevederile 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, Legea nr.
272/2004 privind protecția și promovirea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și
completările ulterioare și alte acte legale valabile prin însușirea a unității de învățământ.
Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrantă din
prezentul contract educațional.

☐ Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și
pentru îndeplinirea obligațiilor legale ale unității de învățământ.

☐ Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității
sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr.
679/2016 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).

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

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

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Școala Gimnazială Jirfău,
Reprezentant legal,
Prof. Dănuș Licușu

BENEFICIAR INDIRECT

.....

4 ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Prințepia datelor cu caracter personal corespunde prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 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).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Neonata Glimnariu Jirku, cu domiciliul în strada Rm-Sorut, nr.104, localitatea Jirku, având C.I.P. nr 17369577, reprezentată de Director, Hădan Liemix în calitate de unitate școlară prestatoare, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștință părintelui / tutorului / reprezentatului legal al elevului

....., dat fiind că:

..... în următoarele:

1. Limitarea de înștiințare culetează și prelucra date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 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).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, ambele fiind necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul creșterii și încheierii și executării contractului de școlarizare, și înlocuirii 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 arhivelor, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asuma 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 măsurile 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, dreptul de restricționare, dreptul de 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 de învățământ.

Director,
prof. Elena Kellon

Notă: Copiați/Subsemnata _____, în nume personal și în calitate de părinte/oricui reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal înscrise de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc conștiința că prințesă de învățământ Școala Gimnazială „Mihai Al. Iulianescu” 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 educațional.

Nume și Prenume,

Data,

Semnătură