MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”GEORGE POBORAN”-SLATINA
Str. ”Prelungirea Tunari”, nr. 4
e-mail: george_poboran@yahoo.com, tel. 0249.438.090

Nr. înregistrare: 1451/24.09.2020

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”GEORGE POBORAN”
ANUL ȘCOLAR 2019-2020

Prezentat în Comitetul de părinți din 10.09.2019

Avizat în şedinţa Consiliului Profesoral din 18.09.2019

Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie prin HCA nr. 20.09.2019

Prezentat în Consiliul elevilor din data de 08.10.2019

PREAMBUL

Şcoala Gimnazială ”George Poboran” este o unitate de învăţământ de stat, inaugurată la 23 aprilie 1995. Unitatea are ca obiect de activitate **Învăţământ secundar general** (Cod CAEN 8531).

Regulamentul de organizare şi funcţionare elaborat de conducerea unităţii şi de reprezentanţii salariaţilor stabileşte cadrul necesar bunei funcţionări a instituţiei, al asigurării ordinei şi disciplinei în muncă, în scopul realizării, în cele mai bune condiţii, a obiectului de activitate şi a misiunii şcolii.

Convingerea nostră este că la **Şcoala Gimnazială ”George Poboran”** avem deopotrivă drepturi şi obligaţii. Regulamentul de organizare şi funcţionare defineşte cadrul unui comportament adecvat pentru toţi salariaţii şi beneficiarii direcţi sau indirecţi ai serviciilor oferite de unitate, iar nerespectarea lui va atrage după sine măsuri severe pe care conducerea unităţii le va lua, în vederea prevenirii acestor situaţii.

Orice litigiu rezultat din încălcarea Regulamentul de organizare şi funcţionare se va soluţiona de către Conducerea şcolii.

Titlul I

Dispoziţii generale

Capitolul I

Cadrul de reglementare

Art.1. (1) Prezentul regulament de organizare şi funcţionare conţine prevederi referitoare la organizarea, funcţionarea şi eficientizarea serviciilor instructive şi educative ale **Şcolii Gimnaziale ”George Poboran”**.

(2) Şcoala Gimnazială ”George Poboran”, denumită în continuare şi „Şcoala”, se organizează şi funcţionează respectând prevederi legislative în vigoare.

Art.2.(1) Regulamentul este elaborat având în vedere **:** - Constituţia României din anul 2003.

- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ

preuniversitar - 2017.

- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare.

- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul preuniversitar, (O.M.E.N. nr.5079 din 31.08.2016).

- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare cuprinde prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţilor în cadrul Şcolii: condiţii de acces în unitate pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cadre didactice şi vizitatori; prevederi referitoare la uniformă, însemnele şcolii, ziua şcolii.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al Şcolii este elaborat de un colectiv de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administraţie, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.

(4) Prezentul Regulament se supune spre dezbatere Consiliului reprezentativ al părinţilor, Consiliul elevilor şi în Consiliul Profesoral, la care participă cu drep de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5) Aprobarea prezentului regulament precum şi modificările ulterioare sunt atributul Consiliului de Administraţie, prin hotărâre.

(6) După aprobare, Regulamentul Şcolii se înregistrează la secretariatul unităţii. Conţinutul acestui document se aduce la cunoştintă personalului Şcolii Gimnaziale ”George Poboran”, elevilor şi părinţilor (prin afişare la avizier, prin informare directă) iar, aceştia îşi vor asuma, prin semnătură la începutul anului școlar, faptul că au fost informaţi asupra prevederilor acestuia.

(7) Revizuirea conţinutului acestui document se poate face anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului şcolar, sau ori de câte ori este nevoie, în baza unor propuneri de modificare înregistrate la secretariatul unităţii. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale ”George Poboran”,** este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii, pentru elevi, părinţi/tutori/susţinători legali, vizitatori. Nerespectarea prevederilor acestui document constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(9) Consultarea organizaţiilor sindicale asupra aspectelor prevăzute la art. 242 din Legea 53/2003-Codul muncii, precede aprobarea de către Consiliul de administratie a Regulamentului.

Capitolul II

Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

Art.3. (1) Şcoala Gimnazială ”George Poboran” se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea Şcolii îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4. Școala Gimnazială ”George Poboran” este organizată și funcționează independent de orice ingerință politică sau religioasă, în incinta acesteia fiind interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor și a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea unităţii de învăţământ

Capitolul I

Reţeaua şcolară

Art.5. Şcoala Gimnazială ”George Poboran” este o unitate de învăţământ acreditată conform Atestatului ARACIP nr. 68/11.06.2012 şi face parte din reţeaua şcolară naţională.

Art.6. (1) În conformitate cu prevederile legale, Şcoala Gimnazială ”George Poboran” are statutul de personalitate juridică, adică, în sensul că aceasta are capacitatea de a fi titular de drepturi şi obligaţii şi capacitatea juridică generală de reprezentare publică, fiind o unitate şcolară cu finanţare integral publică.

(2) Elementele definitorii pe care le posedă Şcoala necesare pentru a-şi exercita capacitatea de exerciţiu prevăzută de lege sunt:

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică, prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă – strada Prelungirea Tunari, Nr.4, loc. Slatina, jud. Olt);

c) cod de identitate fiscală (CIF) 12938930;

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei Naţionale şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

Art.7. Fiind o unitate de învăţământ cu personalitate juridică**,** Şcoala Gimnazială ”George Poboran” are normat un singur post de conducere: director, beneficiind de autonomie instituţională şi decizională. Directorul are calitatea de ordonator terţiar de credite şi obligaţiile prevăzute în Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în Legea contabilităţii nr.82/1991, cu modificările şi completările ulterioare, are următoarele obligaţii şi alte reglementări legale aplicabile. Contabilitate proprie organizată potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, legea contabilităţii cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 273/2006, legea finanţelor publice locale cu modificările şi completările ulterioare şi a altor prevederi ale legislaţiei în vigoare. Administratorul financiar (contabilul) - definit potrivit reglementărilor legale, are obligaţiile prevăzute în Legea nr. 82/1991, legea contabilităţii cu modificările şi completările ulterioare, în Legea nr. 273/2006, Legea finanţelor publice locale cu modificările şi completările ulterioare, în Legea nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi în alte prevederi ale legislaţiei în vigoare.

Art.8. (1) Inspectoratul Şcolar Judeţean Olt stabileşte circumscripţia școlară după consultarea autorităţilor administraţiei publice locale.

(2) Circumscripţia este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul primar și gimnazial.
(3) Unitatea de învăţământ are obligaţia să şcolarizeze în învăţământul primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ, în baza unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerului Educaţiei Naționale .

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate şcolară cu clase de învăţământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective.

(5) Şcoala**,** pe baza documentelor furnizate de autorităţile locale şi serviciul de evidenţă a populaţiei, are obligaţia de a face, anual, recensământului copiilor din circumscripţia şcolară care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învăţământul preuniversitar.

Capitolul II

Organizarea programului şcolar

Art.9. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabileşte prin ordin al ministrului Educației Naționale.

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărarii Consiliului de Administraţie al unităţii, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art.10.**(1)** În perioada vacanţelor şcolare se pot organiza, separat sau în colaborare, activităţi educative cu elevii/părinţii, în baza unor proiecte educative (Ex. „Şcoala de vară”, „Biblioteca estivală”, „Şcoala părinţilor” etc.) aprobate pe baza hotărârii Consiliului de Admninistraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare**.**

(2) în vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie act adiţional la contractul educaţional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Art. 11.**(1)** În Şcoala Gimnazială ”George Poboran” cursurile sunt organizate în forma de învăţământ cu frecvenţă, program de zi.

(2) Activitatea şcolară începe în fiecare zi (luni-vineri), în două schimburi, după cum urmează: între orele 8^{00}-11^{40} clasele pregătitoare, respectiv clasele I-VI; 12^{00}-18^{50} clasele a VII-a şi a VIII-a.

(3) În învăţământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.

(4) Pentru clasele din învăţământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(5) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de

Administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea Inspectoratului Şcolar Judeţean Olt.

Art. 12. Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului Educaţiei Naţionale. **Art.13. (1)** Prin hotărârea Consiliului de Admnistraţie, la cererea părinţilor, Şcoala Gimnazială ”George Poboran” organizează activităţi cu elevii după orele de curs, prin programul „Şcoala după şcoală”.

(2) Programul „Şcoala după şcoală”se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului Educaţiei Naţionale.

(3) Programul „Şcoala după şcoală”se organizează cu acordul Inspectoratului Şcolar Judeţean Olt.

Capitolul III

Formaţiuni de studiu

Art.14. (1) În Şcoala Gimnazială ”George Poboran”, formaţiunile de studiu cuprind clase şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administraţie, conform prevederilor legale.

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

(3) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare, şcoala poate organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar. În această situaţie, Consiliul de Administraţie are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

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

Art.15. Pentru elevii cu dizabilităţi grave/profunde/severe/asociate orientaţi de către Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Olt pentru învăţământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei elevi.

Art.16. (1) La înscrierea în învăţământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ va alcătui, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşi clasă să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) În unităţile de învăţământ în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităţilor de învăţământ asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

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

(5) În cazurile menţionate la alin.(4), conducerea unităţii de învăţământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

Titlul III

Managementul unităţii de învăţământ

Capitolul I

Dispoziţii generale

Art.17. (1) Managementul Şcolii Gimnaziale ”George Poboran” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Şcoala Gimnazială ”George Poboran” este condusă de Consiliul de Administraţie și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizaţiile sindicale, Consiliul Reprezentativ al Părinţilor/Asociaţia Părinţilor, Consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 18. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Olt, prin consilierul juridic.

Capitolul II

Consiliul de Administraţie

Art.19. (1) Consiliul de Administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2) Consiliul de Administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin OMEN nr.4619/22.09.2014.

(3) Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele Consiliului de Administraţie.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitate nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinâilor și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art. 20. (1) La şedinţele Consiliului de Administraţie participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale.

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

(3) La şedinţele Consiliului de Administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele Consiliului de Administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Capitolul III

Directorul

Art.21. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educaţiei Naţionale.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de

învăţământ.

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu Inspectorul Şcolar General.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Şcolar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar. În funcţie de hotărârea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(7) În cazul vacantării funcţiilor de director din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia Inspectorului Şcolar General, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului Profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.22. (1) În exercitarea **funcţiei de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) organizează întreaga activitate educaţională;

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

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

e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;

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

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

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

i) semnează parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de Consiliul De Administraţie, este prezentat în faţa Consiliului Profesoral, Comitetului Reprezentativ al Părinţilor/Asociaţiei de Părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a Inspectoratului Şcolar.

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

a) propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul

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

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

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

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

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

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

c) propune Consiliului de Administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

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

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului Şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare avizat de Consiliul de Administraţie;

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

c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite Inspectoratului Şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România

(SIIIR);

d) propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial;

f) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administraţie;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, Consiliului de Administraţie;

h) numeşte, după consultarea Consiliului Profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

i) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) numeşte, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

k) stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare Consiliului de Administraţie;

m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

n) propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
o) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare a cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii Consiliului de administraţie;

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

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

s) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

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

v) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

x) îşi asumă, alături de Consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
y) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:

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

bb) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ, care au acces neîngrădit.
cc) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către Consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situații excepționale(accident, boală, etc) în care directorul nu poate delega atribuțiile, alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art.23. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art.22, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art.24. (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul Regulament, de Regulamentul intern şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Capitolul IV

Directorul adjunct

Art.25. (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncţi se stabileşte în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister, prin hotărârea Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar.

Art. 26. (1) Funcţia de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educaţiei Naţionale .

(3) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Şcolar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar. În funcţie de hotărârea Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

(4) În situaţia în care propunerea de eliberare din funcţie este făcută de către Consiliul Profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul Inspectoratului Şcolar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administraţie al Inspectoratului Şcolar.

Art.27. (1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional încheiat cu directorul unităţii de învăţământ şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art.28. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

Capitolul V

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art.29. Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente manageriale de evidenţă.

Art.30. (1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele semestriale asupra activităţii desfăşurate;
b) raportul anual asupra activităţii desfăşurate;
c) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
d) raportul de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art.31. Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate se întocmeşte de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului şcolar următor.

Art.32. Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unităţii de învăţământ ori este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare – tipărire, afişare etc. – devenind astfel document public.

Art.33. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, se validează de către Consiliul de Administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesoral.

Art.34. (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională;
b) programul managerial (pe an şcolar);
c) planul operaţional al unităţii de învăţământ (pe an şcolar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

Art.35. (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităţii din învăţământul gimnazial şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei -cinci ani. Acesta conţine:

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

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

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

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

e) planul operaţional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral şi se aprobă de Consiliul de Administraţie.

Art.36. (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliului Profesoral şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.

Art.37. Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar şi conţine operaţionalizarea obiectivelor planului managerial şi ale planului de îmbunătăţire a calităţii educaţiei corespunzător etapei. Planul operaţional se dezbate și se avizează de către Consiliului Profesoral şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie.

Art.38. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Programul de dezvoltare a sistemului de control

intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.

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

Art.39. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schemele orare ale unităţii de învăţământ;
d) planul de şcolarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului;

f) dosarul privind securitatea şi sănătatea în muncă;

g) dosarul privind protecţia civilă;

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

Titlul IV

Personalul unităţilor de învăţământ

Capitolul I

Dispoziţii generale

Art.40.(1) În Şcoala Gimnazială ”George Poboran”, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic, didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unitatea de învăţământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unitatea de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art.41. (1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art.42. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de Administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art.43. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice şi în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile R.O.F.U.I.P. **(Anexa nr.1)**

Art.44. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art.45. La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, administrativ-financiar, bibliotecar, îngrijire, întreţinere.

Art.46.(1) Confidenţialitatea informaţiilor. Prin denumirea generică de "*informaţii*" se înţeleg informaţiile, datele şi documentele create, deţinute şi folosite de Şcoala Gimnazială "George Poboran". Toţi salariaţii au obligaţia să asigure păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi să aplice regulile impuse de Şcoala în acest domeniu prin prezentul regulament intern.

Constituie încălcare a regulamentului intern, fiind considerată de către conducere abatere gravă şi atrăgând răspunderea celor care se fac vinovaţi, următoarele fapte:

a) transmiterea sau divulgarea neautorizată a informaţiilor deţinute, indiferent de forma lor de prezentare (verbală, scrisă, electronică sau prin alte mijloace);

b) pierderea, deţinerea în afara îndatoririlor de serviciu, distrugerea, alterarea ori sustragerea informaţiilor din cadrul unităţii şcolare şi/sau neglijenţa care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane să intre în posesia unor asemenea informaţii.

Fiecare responsabil de compartiment, comisie va informa salariaţii aflaţi în subordine despre natura informaţiilor vehiculate în aria concretă de activitate şi va verifica respectarea de către aceştia, a obligaţiilor ce le revin.

Conducerea fiecărui compartiment va comunica salariaţilor săi orice modificări ale recomandărilor de încadrare a informaţiilor precum şi actualizări ale încadrării noilor tipuri de informaţii.

Informaţiile cu caracter confidenţial sunt informaţii care prezintă importanţă pentru unitatea şcolară, care nu sunt destinate publicităţii şi nu pot fi transmise şi/sau divulga. Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi "*confidenţiale*" sau "*strict confidenţiale*".

Responsabilitatea încadrării informaţiilor în categoria "*confidenţial*" sau "*strict confidenţial*" revine fiecărui angajat care creează sau intră în posesia unei informaţii care se încadrează în această categorie. Informaţiile ***"strict confidenţiale"*** sunt informaţiile care se referă dar nu se limitează numai la:

- planuri anuale şi de perspectivă privind dezvoltarea unităţii şcolare;
- sinteze privind rezultatele şi situaţia financiară;
- rapoarte privind situaţia financiară şi contabilă;
- produsele soft realizate sau dezvoltate de către sau pentru unitatea şcolară;
- informaţiile stocate în baza de date;
- parolele de acces la reţeaua Internet;

- parolele de nivel înalt pentru gestionarea reţelei de calculatoare;
- informaţii despre elevi/părinţii unităţii şcolare (date de identificare, numere de telefon, fax, e-mail, cărţi de vizită, persoane de contact etc.);
- orice alte informaţii care, dacă ar fi divulgate sau transmise către terţe persoane neautorizate/neabilitate, ar aduce grave prejudicii Şcolii Gimnaziale "George Poboran", ar pune în pericol interesele sau prestigiul acesteia sau se pot constitui într-un avantaj pentru concurentă.

Informaţiile ***"confidenţiale"*** sunt informaţiile care se referă dar nu se limitează la:

- informaţiile privind resursele umane ale Şcolii Gimnaziale "George Poboran" (dosarele personale ale salariaţilor, organigrama, state de plată etc.);
- informaţii privind furnizorii unităţii şcolare;
- procedurile şi instrucţiunile interne ale asociaţiei;

- programele de instruire şi de perfecţionare;
- informaţii privind stocurile de produse şi de materiale;
- informaţii privind obiectele de inventar;
- numerele de telefon şi adresele salariaţilor;
- procedurile obişnuite de securitate;
- politicile interne ale şcolii.

La informaţiile strict confidenţiale/confidenţiale au acces un număr limitat de salariaţi. La părăsirea unităţii şcolare salariaţii au în continuare obligaţia legală de a nu folosi şi de a nu divulga informaţii cu caracter confidenţial şi de a nu avea/lua nicun document care conţine acest tip de informaţii.

(2) Egalitatea de şanse şi tratament

- în cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
- orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.
- constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
- constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute, dar care produc efectele unei discriminări directe.
- orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.
- tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu

caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor. Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

(3) Alte reguli

- este interzisă utilizarea pentru scopuri personale, altele decât cele ale Școlii Gimnaziale ”George Poboran”, fără aprobarea conducerii acesteia (administratorului, director) a materialelor, echipamentelor, clădirilor sau personalului.
- orice activitate colaterală externă, cum ar fi a doua slujbă sau o activitate de liber-profesionist trebuie să nu afecteze imaginea şcolii.
- resursele materiale, echipamente sau informaţii – se folosesc numai în scopul realizării obiectivelor stabilite de director/Consiliu de administraţie.
- angajaţii nu au voie să ia, să vândă, să împrumute, să înstrăineze sau să dea pe o altă cale proprietatea unităţii şcolare, indiferent de starea sau valoarea acesteia.

Reguli privind ţinuta la serviciu:

- toţi salariaţii trebuie să aibă o ţinută decentă şi adecvată atât postului cât şi imaginii şcolii.
- personalul care răspunde de efectuarea şi întreţinerea curăţeniei va purta halate de protecţie şi mănuşi de protecţie.

Reguli referitoare la Internet şi e-mail

- Salariaţii care au acces la Internet au obligaţia de a accesa numai acele site-uri care au legătură cu specificul activităţii pe care o desfăşoară şi îi ajută în rezolvarea atribuţiilor de serviciu. Ei au totodată obligaţia de a reduce la minimum durata navigării pe Internet. În ceea ce priveşte poşta electronică, utilizarea e-mail-urilor trebuie considerată ca un instrument de lucru în activitatea desfăşurată de salariaţii care beneficiază de cont de e-mail iar destinatarii e-mailurilor precum şi conţinutul mesajelor transmise, trebuie să demonstreze acest lucru.

Reguli privind relaţiile de serviciu

- relaţiile de serviciu sunt influenţate de funcţiile deţinute de salariaţi şi de activităţile desfăşurate de aceştia şi se împart în: relaţii de subordonare, relaţii de colaborare şi relaţii de supervizare.
- indiferent de natura lor, toate relaţiile stabilite între salariaţii Școlii Gimnaziale ”George Poboran” trebuie să fie relaţii de respect reciproc, să se utilizeze un limbaj adecvat şi decent.
- comunicarea în cadrul organizaţiei se va face urmărind ca transmiterea informaţiilor să se realizeze pe scară ierarhică, prin mijloace adecvate şi în funcţie de situaţie.

Reguli privind folosirea telefonului

- telefoanele fixe şi cele mobile existente în proprietatea unităţii şcolare trebuie să fie utilizate doar în interes de serviciu şi numai în cazuri de urgenţă sunt permise convorbirile telefonice în interes personal.

- directorul poate recomanda, în funcţie de necesităţile posturilor aflate în subordine, acordarea de abonamente de telefonie mobilă.

Salariaţii care beneficiază de abonamente de telefonie mobilă au obligaţia să respecte următoarele reguli de utilizare a telefonului mobil:

a) telefonul trebuie să fie în permanenţă deschis, pentru ca salariatul să fie contactat în orice moment este necesar;

b) costul convorbirilor personale va fi suportat de către salariat.

Personalului didactic îi este interzis să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs cu excepţia situaţiilor de urgenţă ce privesc sănătatea elevilor.

Reguli privind organizarea spaţiilor de lucru

Pentru desfăşurarea activităţii într-o ambianţă plăcută şi confortabilă, toţi salariaţii Şcolii Gimnaziale ”George Poboran”au obligaţia respectării şi menţinerii curăţeniei la locul de muncă.

Conform instructajului de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor, salariaţii sunt obligaţi ca, la părăsirea locului de muncă să verifice dacă aparatura de birou este scoasă din funcţiune, dacă luminile sunt stinse, dacă uşile şi ferestrele sunt închise.

Performanţe şi comportament

- salariaţii trebuie să respecte cerinţele de performanţă referitoare la punctualitate, grija faţă de echipamentul din dotare, subordonare, îndeplinirea corectă şi în timp util a sarcinilor de serviciu.
- comportamentul unui salariat şi colaborarea acestuia cu colegii de muncă pot afecta

  moralul şi eficienţa întregului personal.

Reguli privind protecţia, igiena, securitatea şi sănătatea în muncă

Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

Accesul în incinta unităţii şcolare a vizitatorilor şi a persoanelor particulare, care nu sunt angajate ale unor societăţi cu care unitatea noastră are contracte de prestări servicii se va desfăşura astfel:

- pentru persoanele care vin să aducă sau să ia copii nu se va executa un instructaj, având în vedere faptul că aceştia nu sunt expuşi unor riscuri de accidentare;
- persoanele străine, care prestează diferite activităţi în interiorul unităţii vor fi instruite timp de 30 minute, pe bază de semnătură, privind măsurile minime de SSM şi PSI ce trebuiesc respectate în interior.

Angajatorul are următoarele obligaţii, conform Legii 319/2006, precum şi a H.G.1425/2006:

a) să asigure condiţiile legale de securitate şi sănătate în muncă punând un accent deosebit pe activitatea de prevenire a accidentelor sau îmbolnăvirilor profesionale;
b) să obţină avizul de funcţionare al societăţii;
c) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;
d) să asigure baza materială pentru instruirea şi testarea personalului angajat privind normele de securitate şi sănătate în muncă (sala de pregătire, calculator, tematică, plan de desfăşurare, instrucţiuni proprii, teste, documentaţii, materiale de prezentare, etc.);
e) să întocmească şi să actualizeze Planul de prevenire şi protecţie, Planul de evacuare şi Planul de avertizare;

f) să identifice şi să evalueze toate locurile de muncă privind securitatea şi sănătatea în muncă şi să ia măsuri imediate de remediere a neregulilor constatate;
g) să asigure efectuarea gratuită a vizitei medicale la angajare sau periodice a tuturor salariaţilor prin încheierea unui contract cu o firmă de medicina muncii;
h) să asigure schimbarea locului de muncă a angajaţilor, dacă este cazul, pe baza avizelor medicale;
i) să afişeze semnalizarea de protecţie corepunzătoare, precum şi instrucţiunile proprii pentru fiecare loc de muncă;
j) să stabilească prin decizii persoanele cu atribuţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi să completeze fişele de post ale acestora cu responsabilităţile respective;

k) să ţină evidenţa meseriilor care trebuie autorizate, care necesită examene medicale suplimentare sau examene psihologice;
l) să asigure gratuit echipamentul de protecţie şi materialele igienico – sanitare;
m) să ţină evidenţa substanţelor posibil periculoase;
n) să asigure dotarea, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale de protecţie şi a echipamentelor individuale de lucru;
o) să efectueze măsurătorile necesare pentru determinarea noxelor precum şi a bunei funcţionări a instalaţiilor şi utilajelor;

p) să participe la cercetarea incidentelor, accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale;
r) să oprească imediat din funcţiune şi să semnalizeze corespunzător orice echipament de muncă ce prezintă pericol în exploatare;
s) să colaboreze cu inspectorii de muncă pe timpul controalelor, să pună la dispoziţia acestora toate documentele cerute şi să ducă la îndeplinire măsurile hotărâte de aceştia.

Fiecare salariat are obligaţia să aplice şi să respecte întocmai obligaţiile generale, atribuţiile şi responsabilităţiile ce îi revin în acest domeniu, în caz contrar fiind pasibil de sancţiuni, conform prezentului regulament.

Pentru a asigura securitatea şi sănătatea în muncă salariaţii au următoarele obligaţii generale:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora şi să participe la toate instructajele organizate de societate;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice deficienţe tehnice sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
g) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
h) să păstreze în bună stare echipamentul individual de protecţie;
i) să nu modifice zona în care s-a întâmplat un accident de muncă;
j) să participe la examenele medicale şi să aducă la cunoştinţa medicului problemele de sănătate pe care le are;
k) să se prezinte la lucru, odihnit fără să fie sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor halucinante şi să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice problemă de sănătate pe care o are în ziua respectivă;
l) să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi să respecte semnalizarea de protecţie;
m) să nu execute activităţi pentru care nu are pregătirea şi instruirea necesară sau care ar putea pune în pericol integritatea corporală a personalului sau a propriei persoane;

n) să nu pună în funcţiune instalaţiile, utilajele sau aparatura care a fost oprită din funcţiune deoarece prezintă pericol în exploatare;
o) să dea detaliile cerute şi să colaboreze cu inspectorii de muncă;

Atribuţiile şi responsabilităţile salariaţilor, privind SSM vor fi completate prin decizii sau consemnate în fişa postului.

Activitatea privind P.S.I. se va desfăşura sub conducerea unui responsabil P.S.I., nominalizat prin decizie şi cu colaborarea unui serviciu extern cu care a fost încheiat un contract.

În deciziile privind organizarea apărării la incendiu, vor fi prinşi toţi angajaţii datorită programului în schimburi al unităţii şcolare şi a rotirii acestora pe schimburi. Angajatorul are următoarele obligaţii, conform Legii 307/2006, precum şi a OMAI 163 / 2007:

a) să stabilească prin decizii responsabilitatea şi modul de organizare la incendiu;
b) să obţină avizul de funcţionare al societăţii;
c) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul S.U.;
d) să stabilească prin decizii persoanele cu atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă şi să completeze fişele de post ale acestora cu responsabilităţile respective;
e) să colaboreze cu personalul de control şi pună la dispoziţia acestora toate documentele cerute şi să ducă la îndeplinire măsurile hotărâte de aceştia;
f) să asigure baza materială pentru instruirea şi testarea personalului angajat privind normele de securitate şi sănătate în muncă (sala de pregătire, calculator, tematică, plan de desfăşurare, instrucţiuni proprii, teste, documentaţii, materiale de prezentare, etc.);
g) să întocmească şi să actualizeze Planul de evacuare şi Planul de intervenţie;
h) să identifice şi să evalueze toate locurile de muncă privind riscurile de incendiu şi să ia măsuri imediate de remediere a neregulilor constatate;
i) să afişeze semnalizarea de protecţie corepunzătoare, precum şi instrucţiunile proprii pentru fiecare loc de muncă;
j) să doteze locurile de muncă cu mijloacele corespunzătoare de stins incendii şi să ţină evidenţa acestora;
k) să ţină evidenţa instalaţiilor cu grad ridicat de pericol de incendiu şi să le verifice la termenele stabilite;
l) să execute exerciţii de evacuare, precum şi pregătirea şi antrenarea echipei P.S.I.;

Angajaţii au următoarele obligaţii generale privind S.U.

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de angajator;
b) să participe la instructaje şi exerciţiile practice, să îşi însuşească şi să respecte materialele prelucrate;
c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
d) să cunoască modul de funcţionare şi utilizare a mijloacelor de protecţie împotriva incendiilor din dotarea locului de muncă;

e) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
f) să verifice locul de muncă la începerea programului de lucru precum şi la terminarea acestuia, în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu;
g) să respecte locurile de fumat precum şi instrucţiunile privind folosirea focului dechis;

h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuţiile şi responsabilităţile salariaţilor, privind S.U. vor fi completate prin decizii sau consemnate în fişa postului .

Fiecare salariat are obligaţia să aplice şi să respecte întocmai obligaţiile generale, atribuţiile şi responsabilităţiile ce îi revin în acest domeniu, în caz contrar fiind pasibil de sancţiuni, conform prezentului regulament.

Capitolul II

Personalul didactic

Art.47. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.48. Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Ministerul Sănătăţii.

Art.49. Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art.50. (1) Cadrele didactice îşi desfăşoară activitatea conform orarului şcolii, la clasă, în calitate de învăţător/profesor şi în calitate de diriginte. Activităţile în cadrul catedrelor/comisiilor metodice se desfăşoară conform graficelor elaborate pentru acest gen de activităţi, ele fiind obligatorii.

(2) Prezenţa în şcoală, în vederea începerii activităţilor, va fi cu cel puţin 10 minute mai devreme. Cadrele didactice au obligaţia de a valorifica integral minutele destinate orelor de curs, sau a altor activităţi, proiecte, utilizând la maximum, materialul didactic şi alte materiale existente în şcoală. Vor respecta cu strictete şi pauzele destinate elevilor.

(3) Profesorii/învăţătorii au dreptul de a utiliza întreaga bază didactico-materială a şcolii. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a continua prin activitatea sa să sporească prestigiul unităţii şcolare.

(4) Absentarea personalului didactic de la activităţi didactice şi alte activităţi organizate şi anunţate din timp (consilii, întruniri, dezbateri etc.) din alte motive decât cele medicale sau urgenţe majore, se face doar cu aprobarea prealabilă a directorului. În cazuri bine motivate, cadrele didactice vor putea fi învoite, numai în cazul în care își asigură suplinirea de specialitate. Pentru învoiri se acceptă maxim 3 zile / an școlar.

(5) Absenţele nemotivate ale personalului didactic de la activităţile didactice şi alte activităţi organizate şi anunţate din timp (consilii, întruniri, dezbateri etc.) se sancţionează prin atenţionare în faţa Consiliului Profesoral sau prin diminuarea drepturilor salariale.

Art.51 Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă/clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC

ART.52. Personalul didactic din Şcoala Gimnazială ”George Poboran”are drepturi care decurg din Legea 1/2011 cu completarile şi modificările ulterioare, de legislaţia specifică în vigoare şi de regulamente şi contractual individual de muncă.

ART.53. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor scolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ poate intrerupe concediul legal.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc în Consiliul de Administratie în funcţie de interesul învăţământului şi a celui în cauză, dar cu asigurarea continuităţii activităţii şi în perioada vacanţelor.

ART.54. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administratie al şcolii.

(2) Personalul didactic aflat în situatia de la alin. (1) nu poate fi încadrat în regim de plata cu ora.
ART.55. Dreptul la iniţiativă profesională constă în:

(1) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(2) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

(3) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ.

ART.56. (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică, fara aprobarea prealabilă obţinută din partea direcţiunii şcolii.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare şi/sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și al conducerii școlii.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv și al conducerii școlii.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul directorului.

ART.57. (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii sindicale, profesionale, culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de cadru didactic, repectiv prevederile regulamentelor şcolare.

ART.58. Pentru profesorii de specialitate, care o vechime în învăţământ de peste 25 de ani, gradul didactic I şi cei din corpul profesorilor mentori, norma didactică se poate reduce cu 2 ore săptămânal, fără diminuarea salariului, **cu încadrarea în bugetul aprobat.**

ART.59. Personalul didactic titular cu contract de muncă pe perioada nederminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea I.S.J.

ART.60. Personalul didactic şi didactic auxiliar din Şcoala Gimnazială ”George Poboran”au dreptul să se înscrie la concursul de acordare a gradaţiei de merit.

ART.61. Cadrele didactice din Şcoala Gimanzială ”George Poboran”:

a) au acces la baza materială a scolii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;
b) îşi exercită libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesorale;
c) beneficiază de audienţe, pentru rezolvarea unor situaţii speciale ivite;
d) au acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
e)beneficiază de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate şi a conducerii;

f) beneficiază de asistenţă medicală, de sprijin psiho-pedagogic şi psihologic;
g) beneficiază de zile libere în conformitate cu legislaţia în vigoare (în situaţii speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri);
h) beneficiază de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii şi performanţelor obţinute.

OBLIGATIILE CADRELOR DIDACTICE

ART.62. Cadrele didactice au obligaţia morală să îşi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

ART.63. Personalul didactic este obligat să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al şcolii, Regulamentul de Ordine Intern, Codul Etic, toate prevederile din fişa postului precum şi orice prevedere legală care se adresează şcolii.

ART.64. Toate cadrele didactice din şcoală au obligaţia să participe la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

ART.65. Cadrele didactice au și îndatoriri legate de:

(1) Activitatea didactică:

a) pregătirea corespunzătoare a lecţiilor şi a fiecărei activităţi desfăşurate cu elevii şi efectuarea orelor de predare-învăţare;
b) studiul planurilor, programelor, al manualelor şcolare, al literaturii de specialitate;
c) întocmirea planificărilor calendaristice şi proiectarea unităţilor de învăţare cerinţele în vigoare pentru fiecare disciplină;
d) pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învăţământ audio-vizuale, a aparatelor şi instrumentelor de lucru;
e) pregătirea lucrărilor practice, a experienţelor şi a demonstraţiilor;
f) confecţionarea unor materiale didactice necesare desfăşurării procesului de predare-învăţare;

g) evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor şi temelor efectuate de elevi;
h) organizarea de consultaţii pentru elevi;
i) discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor şi descriptorilor de performanţă;
j) asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline; anunţarea notei în momentul acordării;
k) încheierea situaţiei la învăţătură a elevilor în termenele şi potrivit prevederilor legale;
l) participarea la acţiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecţii deschise, interasistenţe, informări bibliografice, schimburi de experienţă, dezbateri, etc.;
m) participarea la consiliile profesorale, comisiile metodice, la consfătuiri, conferinţe de specialitate, sesiuni ştiinţifice;
n) efectuarea serviciului pe şcoală şi îndeplinirea tuturor obligaţiilor ce decurg de aici **(Anexa nr. 3)**;

o) conducerea elevilor până la ieșirea din școală, după ultima oră de curs;
p) pentru personalul didactic de la ciclul primar, prezenţa în școală pe toată durata desfășurării orelor de curs;
q) perfecţionarea pregătirii profesionale, de specialitate şi pedagogice, formarea continuă;
r) valorificarea virtuţilor educative ale disciplinei pe care o predă fiecare cadru didactic;

(2) Activităţi extraşcolare:

a) organizarea unor activităţi de orientare şcolară şi profesională a elevilor;
b) colaborarea cu familiile elevilor;

c) organizarea de şedinţe/lectorate cu părinţii;
d) participarea la organizarea şi desfăşurarea tezelor, a concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
e) organizarea şi participarea cu elevii la acţiuni cultural artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educaţie ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc.

(3) Activitatea educativă:

a) cunoaşterea problematicii educative a colectivului de elevi;

b) desfăşurarea orelor educative şi a altor acţiuni extracurriculare potrivit planificărilor şi pe baza sugestiilor elevilor;

c) evidenţa absenţelor nemotivate, a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunţarea părinţilor, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absenţe incriminat de regulament;

d) completarea corectă a catalogului şi verificările periodice ale acestuia;
e) participarea la activităţile comisiei metodice din care fac parte.

(4) Întocmirea documentelor şcolare:

a) planificările calendaristice şi proiectările pe unităţi de învăţare la disciplina predată la fiecare clasă;
b) planificările calendaristice şi programa aprobată de ISJ la disciplinele din Curriculum la Decizia Şcolii (opţionale - ca disciplină nouă);
c) caietul dirigintelui;
d) caietul de observaţie a elevilor;
e) portofoliul profesorului.

(5) Comportamentul cadrelor didactice:

a) respectarea cu stricteţe a disciplinei muncii specifice şcolii (orar, regulament intern);

b) evitarea în spaţiul şcolar a unor dispute neprincipiale, relaţii de natură să umbrească prestigiul profesiei de cadu didactic;
c) evitarea disputelor critice cu elevii şi părinţii pe tema competenţei de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum şi a disputelor care vizează aspecte ale vieţii personale a cadrelor didactice.
d) respectarea normelor SSM şi de protecţie civilă.

CADRELOR DIDACTICE LE ESTE INTERZIS:

Art.66. a) să facă aprecieri defavorabile la adresa altor profesori indiferent de situaţie;

b) să poarte discuţii aleatorii cu elevii în timpul desfăşurării orelor;

c) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs;
d) să aplice elevilor pedepse corporale, care pot conduce la traume psihice sau fizice;

e) să fumeze în şcoală și/sau să se prezinte la ore sub influenţa băuturilor alcoolice sau a drogurilor;

f) să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora.
g) să folosească elevii la ducerea sau aducerea cataloagelor la/din cancelarie.
h) să scoată elevii de la ore, pentru rezolvarea unor probleme din şcoală sau personale ale cadrului didactic

RASPUNDEREA DISCIPLINARĂ SI PATRIMONIALĂ

ART.67. (1) Personalul didactic şi cel de conducere din Şcoala Gimnazială ”George Poboran” răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovaţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăuneaza interesului învăţământului şi prestigiului şcolii conform legii.

(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport de gravitatea abaterilor, sunt:
a) observaţia scrisă;
b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu până la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, îndrumare sau control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de controldin învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

ART.68. Orice persoana poate sesiza şcoala cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la secretariatul şcolii.

ART.69. Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic şi personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisia va fi formată din 3-5 membri, dintre care unul este liderul sindical din şcoală (în cazul în care este incompatibil, va fi înlocuit de către un alt membru desemnat de organizaţia sindicală) iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.
b) pentru director, comisia va fi formată din cel puţin 3 membri, dintre care unul este liderul sindical din şcoală (în cazul în care este incompatibil, va fi înlocuit de către un alt membru desemnat de organizaţia sindicală), un cadru didactic care are funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea şi un inspector numit de I.S.J.

ART.70. Comisiia de cecetare disciplinară este numită de Consiliul de Administratie al unităţii de învăţământ.

ART.71. (1) În cadrul cercetării abaterii prezumtive se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minim 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecţii sau la seretariatul şcolii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Persoanele sancţionate încadrate în Şcoala Gimnazială ”George Poboran” au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de la pe lângă I.S.J.. Dacă sancţiunea a fost adresată directorului şcolii, acesta are dreptul de a constesta în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educaţiei Naționale și Cercetării Ştiinţifice.

(4) Dreptul cadrului didactic de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

ART.72. (1) Pentru personalul didactic din Şcoala Gimnazială ”George Poboran”, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administratie. Sancţiunile aprobate de către Consiliul de Administratie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizia directorului.

(2) Pentru director, propunerea de sancţionare se face de către Consiliul de Administratie al şcolii şi se comunică prin decizie a Inspectorului Şcolar General.

ART.73. Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ sau inspectorul şcolar general, în cazul directorului.

CAP III. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

ART.74. Drepturile personalului didactic auxiliar sunt cele care decurg din legislaţia în vigoare, din regulamentele specifice şi din prevederile contractului individual de muncă.

ART.75. (1) Personalul didactiac auxiliar din Şcoala Gimnazială ”George Poboran” beneficiază de concediu anual de odihnă în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 republicată.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă este aprobată pentru fiecare cadru didactic auxiliar de către Consiliul de Administratie al şcolii în funcţie de interesul învăţământului şi a celui în cauză.

(3) În cazuri bine justificate, conducerea şcolii poate întrerupe concediul de odihnă a celui în cauză.

(4) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se realizeză în perioada vacanţelor şcolare.

(5) În cazul acordării concediului personalului didactic auxiliar se va urmări respectarea principiului continuităţii activităţii.

ART.76. Personalul didactic auxiliar are dreptul de a face parte în asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

ART.77. Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a respecta prevederile din fişa postului.

ART.78. Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a participa la activităţi de formare în condiţiile legii.

OBLIGATIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

ART.79. Obligaţiile personalului didactic auxiliar sunt cele care revin din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al şcolii, din fişa postului şi din regulamentele, legislaţia şi procedurile SCIM sau CEAC din școală, în vigoare.

Cap.IV PERSONALUL NEDIDACTIC

Dispoziții generale

Art.80. — (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.81. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul financiar.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul financiar potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul financiar stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul financiar nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul financiar sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor /elevilor/personalului din unitate.

DREPTURILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

ART.82. Personalul nedidactic din Şcoala Gimnazială ”George Poboran” are dreptul:

a) de a beneficia de materialele şi dotările necesare derulării în bune condiţii a activităţilor conforme fişei postului;
b) dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în faţa reprezentanţilor diferitelor compartimente din școală;
c) de a beneficia de audienţe pentru rezolvarea unor situaţii speciale ivite;
d) acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
e) de a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate şi a conducerii;

f) de a beneficia de asistenţă medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
g) dreptul la concediul legal de odihnă;

h) de a beneficia de zile libere, în situaţii speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;

ÎNDATORIRILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

ART.83. Personalul nedidactic din unitatea de învăţământ are următoarele îndatoriri:

a) este subordonat directorului şi colaborează cu profesorii şi restul personalului din şcoală;
b) asigură curăţenia sectorului repartizat în cadrul şcolii şi în sala de sport (spală grupurile sanitare după fiecare pauză, coridoarele şcolii) conform fişei postului;
c) îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curăţenie din sectorul de activitate;
d) în perioada vacanţelor realizează, împreună cu muncitorul de întreţinere, lucrări de igienizare şi reparaţii, în vederea deschiderii în condiţii bune a noului an şcolar sau a semestrelor;
e) îşi efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;
f) îndeplineşte şi funcţia de curier precum şi alte însărcinări primite din partea conducerii şcolii.

g) îndeplineşte orice alte atribuţii în conformitate cu fişa postului.

Cap.V Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art.84. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.85. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAP. VI Răspunderea disciplinară a personalului în unitatea de învăţământ

ART.86. (1) Coducerea Şcolii Gimnaziale ”George Poboran” dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART.87. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica şcoala în cazul în care salariatul săvârşeste o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzator funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăsi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

ART.88. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART.89. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art.87. alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ART.90. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 89, alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică; e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instantele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART.91. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situatia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpă angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.
(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art.92. (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătura cu munca lor.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

ART.93. (1) Când paguba a fost produsă de mai multi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul sau net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

ART.94. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

ART. 95. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

ART. 96. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

ART. 97. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Titlul V

Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Capitolul I

Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ
Secţiunea 1

Consiliul profesoral

Art.98. (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Şcoala Gimnazială ”George Poboran”. Preşedintele Consiliului profesoral este Directorul.

(2) Consiliul Profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea Directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au obligaţia principală de a participa la şedinţele Consiliului Profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţe se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului Profesoral.

(7) La şedinţele Consiliului Profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai Consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului Profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de

înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, Directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(10) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

Art. 99. Consiliul Profesoral are următoarele atribuţii:
a) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

b) stabileşte Codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia;

c) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public*;*
d) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administraţie care provin din rândul cadrelor didactice;
e) dezbate, avizează şi propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională a şcolii;
f) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
g) aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de

învăţământ;

h) validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor de învăţământ primar/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
i) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;
j) propune Consiliului de Administraţie iniţierea procedurii legale în cazul cadrelor

didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

e) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

f) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar;
g) validează oferta de Curriculum la Decizia Şcolii pentru anul şcolar în curs;

h) avizează oferta educațională la nivelul școlii și propune Consiliului de Administraţie curriculumul la decizia şcolii;

i) avizează proiectul planului de şcolarizare;

j) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
k) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

l) propune Consiliului de Administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
m) propune Consiliului de Administraţie premierea şi acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ;

n) dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale "George Poboran";
o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei Naţionale și Cercetării Științifice, a inspectoratelor şcolare sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ; propune Consiliului de Administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
r) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de Consiliul de Administraţie, rezultând din legislaţia în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile;
s) propune eliberarea din funcţie a Directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 100. Documentele Consiliului Profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor Consiliului Profesoral;
b) convocatoare ale Consiliului Profesoral;
c) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secţiunea 2

Consiliul clasei

Art.101. (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, pentru clasele gimnaziale, cu excepţia celor din învăţământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru

învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

Art.102. Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

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

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

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

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

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

a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

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

c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, şi propune

Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 sau a calificativelor „suficient” şi „insuficient”, pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte, din proprie iniţiativă sau la solicitarea Directorului ori a Consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în

conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.104. (1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit în mod obligatoriu de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale.

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

Art. 105. Documentele Consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;

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

Secţiunea 3

Comisiile metodice

Art.106. (1) În cadrul Şcolii Gimnaziale ”George Poboran”, comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învăţământul primar, comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învăţământ.

(3) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei şi validat de consiliul de administraţie al unităţii.

(4) Şedinţele comisiei metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 107. Atribuţiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale; selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate de M.E.N., adecvate specificului unității de învățământ;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii până la data elaborării proiectului de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor şi o propune spre dezbatere Consiliului Profesoral; curriculumul la decizia şcolii cuprinde şi oferta stabilită la nivel naţional;

c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;

f) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;

g) organizează şi răspund de desfăşurarea testărilor predictive şi a recapitulărilor finale;

h) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective; în acest sens, personalul didactic de predare are obligaţia de a completa condica de prezenţă inclusiv cu tema orei de curs;

i) organizează, în funcţie de situaţia concretă din unitatea de învăţământ, activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;

j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare pedagogică specifică şcolii

– lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;

m) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

Art.108. Atribuţiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmeşte planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum şi alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmeşte şi completează dosarul comisiei);

b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuţia de şef /de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

e) răspunde în faţa directorului, a Consiliului de Administraţie şi a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;

f) participă la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ;

g) efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al comisei sau la solicitarea directorului, cu precădere la stagiari şi la cadrele didactice nou venite în unitatea de învăţământ sau la cei în cazul cărora se constată disfuncţii în procesul de predare-învăţare sau în relaţia profesor-elev;

h) elaborează, semestrial şi lunar, la cererea directorului, informări asupra activităţii comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de Consiliul de Administraţie/ legislaţia în vigoare.

Capitolul II

Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Secţiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art.109. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie - în anul şcolar 2017-2018.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinţilor Şcolii/Asociaţiei Părinţilor Şcolii Gimnaziale ”George Poboran”, cu reprezentanţi ai Consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei Naţionale privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.110. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;

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

c) elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Olt şi Ministerul Educaţiei Naţionale și

Cercetării Științifice, în urma consultării părinţilor şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare Consiliului de Administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, de promovare a sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, de educaţie rutieră, de protecţie civilă;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unităţii de învăţământ, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;

g) prezintă Consiliului de Administraţie rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

h) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

i) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative; j) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;

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

l) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.

m) orice alte atribuţi ce rezultă din legislaţia în vigoare;

Art.111. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare; inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
f) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi Ministerul Educaţiei Naţionale și

Ceretării Științifice, privind activitatea educativă extraşcolară;

Art.112. (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Secţiunea 2

PROFESORUL DIRIGINTE

Art.113. (1) Coordonarea activităţii claselor de elevi din învăţământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginţi.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură clasă.

(4) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/ institutorului /profesorului pentru învăţământul primar.

Art.114. (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, luată după consultarea Consiliului Profesoral.

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

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiţi ca profesori diriginţi şi cadrele didactice din centrele şi cabinetele de asistenţă psihopedagogică.

Art.115. (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, semestrial şi anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.

(3) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.

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

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare”;

b) teme de educaţie pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos, educaţie rutieră, educaţie civică, educaţia şi pregătirea antiinfracţională a elevilor, protecţie civilă, educaţie antiseismică, antidrog, prevenirea şi combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenţei etc., în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale și Cercetării Științifice, în colaborare cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

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

(6) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz. În situaţia în care aceste activităţi se desfăşoară în afara orelor de curs, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ. Intervalul orar este anunţat de către profesorul diriginte elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

(7) Orele destinate activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unităţii.

Art. 116. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte o oră săptămânal în care se întâlneşte cu aceştia, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.

Art. 117. <u>Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:</u>

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;

c) şedinţele cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare, în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor; cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi ia măsurile corespunzătoare; motivează absenţelor elevilor pe baza certificatelor medicale, precum şi în baza cererilor personale, motivate, ale părinţilor acestora, aprobate de director;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare; d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) conducerea unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi; preia pe bază de proces-verbal sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;

d) comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale "George Poboran";

b) elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste zece absenţe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali şi de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de R.O.F.U.I.P. şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale "George Poboran";

d) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;

f) propune Consiliului de Administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activităţi în cluburi şi asociaţii sportive, cultural-artistice şi ştiinţifice în afara unităţii de învăţământ;

h) aplică, pe baza consultării directorului, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament şi propune Consiliului profesoral spre aprobare sancţiunile;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fişa psihopedagogică;

j) monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

k) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

l) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art.119. Dispoziţiile art.114-118 se aplică în mod corespunzător învăţătorilor/ institutorilor/ profesorilor pentru învăţământ primar.

Capitolul III

Comisiile din Şcoala Gimnazială ”George Poboran”

Art. 120. — (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă;

d) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

g) Comisia pentru programe şi proiecte educative.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte

ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art.121. (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. în cadrul comisiilor prevăzute la art. 120 alin. (2) lit. b), f) şi g) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv comitetul/asociaţia de părinţi.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

SECŢIUNEA 1

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar

Art.122. (1) La nivelul Şcolii Gimnaziale "George Poboran" funcţionează Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ.

(2) Componenţa şi atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar respectă reglementările naţionale în vigoare.
(3) Componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se stabileşte prin decizia a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în Consiliul de Administraţie.

Art.123. Unitatea de învăţământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, elaborează şi adoptă prin Consiliul de administraţie, anual, propriul Plan operaţional al unităţii de învăţământ privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

Art.124. În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învătământ, asigurarea unui mediu securizat în unitaţile de învăţământ se realizează de către administraţia publică locală, instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele şcolare şi respectiv unităţile de învătământ.

Art.125. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului-cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente

unităţilor de învăţământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar:

a) are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învăţământ respectivă;

c) propune conducerii unităţii de învăţământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.

Art.126. În fiecare unitate de învăţământ, se stabilesc condiţiile de acces în şcoală a personalului unităţii, elevilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învătământ.(**Anexa nr. 2**)

Art.127. (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinţilor şi a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul Profesoral din unitatea de învăţământ stabileşte pentru elevi următoarele semne distinctive: uniformă, cravată, în conformitate cu

Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările

şi completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Direcţiei Inspectoratului de poliţie judeţean Olt şi Inspectoratului de jandarmi Olt.

Secţiunea 2

Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii

Art.128. (1) La nivelul unităţii de învăţământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socioeconomică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România.

Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

(3) La nivelul unităţii de învăţământ, Comisia este formată din trei membri : două cadre didactice şi un reprezentant al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanţi ai organizaţiilor nonguvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;

b) colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;

c) propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;

d) elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ, în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;

e) identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;

g) sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;

i) elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de

discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ;

Secţiunea 3

Comisia de control managerial intern

Art. 129. (1) La nivelul unităţii de învăţământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 200/2016 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Art. 130. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

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

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

d) informează salariaţii referitor la consecinţele deciziilor şi acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul compartimentelor, cât şi între structurile unităţii de învăţământ.

Secţiunea 4

Alte comisii din unitatea de învăţământ

Art. 131. (1) La nivelul unităţii de învăţământ se constituie şi funcţionează comisiile de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile, menţionate în Anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie.

(2) Pentru analiza, monitorizarea şi rezolvarea unor situaţii specifice, consiliul de administraţie poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie.

Titlul VI

Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art.132. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-şef, secretar **și informatician.**

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

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

(4) Programul zilnic al compartimentului secretariat trebuie să acopere întregul program de funcţionare al unităţii (8.00 – 18.35), iar programul de lucru cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum şi cu elevii, părinţii / tutorii legali sau cu persoanele din afara instituţiei se stabileşte prin consultarea peronalului angajat al şcolii şi părinţilor şi este înaintat spre dezbatere şi supus de aprobare Consiliului de Administraţie.

Art.133. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:

a) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

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

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către Consiliul de Administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ, precum și a corespondenței unității;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administraţie;
e) înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;

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

(6) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului Educaţiei Naţionale;

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

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

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

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

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

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

(13) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

(14) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

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

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

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

Art.134. (1) Secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

(2) Secretarul-şef răspunde de integritatea şi securitatea cataloagelor. La sfârşitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existenţa tuturor cataloagelor.

(3)în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

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

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

Capitolul II

Compartimentul financiar

Secţiunea 1

Organizare şi responsabilităţi

Art.135. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

(5) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar şi contabilul/ contabilul şef.
(6) Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art.136. Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

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

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

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

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

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

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

g) monitorizează şi valorifică rezultatele procesului de inventariere generală a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori Consiliul de Administraţie consideră necesar;

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

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

(4) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

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

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

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

(8) prezentarea documentelor contabile solicitate de director sau de către Consiliul de Administraţie al şcolii;

(9) preocuparea de găsire a unor soluţii pentru creşterea veniturilor extrabugetare;

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

Secţiunea 2

Management financiar

Art.137. (1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(5) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare – de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.

Art.138. Pe baza bugetului aprobat de către autorităţile competente, directorul şi

Consiliul de Administraţie ale unităţii de învăţământ actualizează şi definitivează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.139. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

Capitolul III

Compartimentul administrativ

Secţiunea 1

Organizare şi responsabilităţi

Art.140. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul financiar, ca urmare a faptului că nu avem normat postul de administrator de patrimoniu şi este alcătuit din personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

(8) Administratorul îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie, paznici.
(3) Întregul inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ se trece în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personaluiui de îngrijire se stabileşte de administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de directorul acesteia.

(5) Administratorul verifică îndeplinirea sarcinilor de lucru ale personalului de îngrijire şi pază.
(6) Prezintă directorului, periodic, referate de necesitate, pentru asigurarea bunurilor necesare desfăşurării procesului de învăţământ.

(7) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art.141. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii de învăţământ, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

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

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

e) recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ;

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

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

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

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

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

k) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.143. Personalul de îngrijire, întreţinere şi pază se subordonează directorului unităţii.

1)Activitatea este coordonată de administratorul unităţii.
2)Atribuţii:

a)asigură şi respectă condiţiile igienico-sanitare necesare desfăşurării activităţii instructiv- educative;

b)respectă programul de lucru stabilit de administratorul financiar al unităţii şi aprobat de directorul şcolii;

c)sesizează orice deficienţă în desfăşurarea activităţii, directorului sau administratorului.

Art.144. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 15 minute care se include în programul de lucru. Pauza de masă se va efectua la jumătatea programului (după primele patru ore de activitate).

Secţiunea 2

Management administrativ

Art.145. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art.146. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării Consiliului de Administraţie de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art.147. Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administraţie.

Art.148. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a unităţilor de învăţământ, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Capitolul IV

Biblioteca şcolară

Art.149. (1) În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare aprobat prin ordin al Ministrului Educaţiei Naţionale.

2)Biblioteca şcolară se înfiinţează prin decizia directorului unităţii de învăţământ în baza hotărârii Consiliului de Administraţie. Biblioteca şcolară se poate reorganiza şi integra în centrul de documentare şi informare, fiind interzisă desfiinţarea acesteia.
aa) Bibliotecarul şcolar este angajat în condiţiile prevăzute de lege şi se subordonează directorului unităţii de învăţământ.

bb)În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al cadrelor didactice la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning înfiinţată de Ministerul Educaţiei Naţionale.

cc) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar ori pentru cei care nu pot frecventa temporar şcoala, din motive de sănătate.

Art.150. (1) Bibliotecarul şcolii are următoarele atribuţii specifice obligatorii:

a) organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea şcolii;

b) se îngrijeşte de completarea fondului de publicaţii ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;

c) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fişiere, mape bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecţiile bibliotecii;

d) organizează activitatea de popularizare a cărţii în rândul elevilor prin prezentări de cărţi, recenzii, seri literare, concursuri, vitrine şi expozitii de cărţi;

e) îndrumă lectura elevilor şi îi ajută la folosirea dicţionarelor, la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise;

f) sprijină informarea şi documentarea cadrelor didactice;

g) ţine la zi registrul de mişcare a fondului, inventarul, cataloagele şi caietele de evidenţa a activităţii zilnice;

h) scoate din uz cărţile depăşite, în conformitate cu instrucţiunile în vigoare; i) participă la toate cursurile specifice de formare continuă;

j) organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale etc.

k) organizează programul de activităţi dedicat elevilor care nu au solicitat să urmeze cursurile religiei ortodoxe. Programul de activităţi care va ţine cont de vârsta și interesul elevilor va fi avizat de către director.

l)Programul de lucru al bibliotecarului este stabilit de catre directorul unităţii de învăţământ

– pentru anul școlar în curs - 8.00 – 16.00 de luni, miercuri, vineri şi 11.00 – 19.00 marţi şi joi.

m)Bibliotecarul trebuie să aibă o ţinută decentă.

n)Bibliotecarului îi este interzisă desfăşurarea altei activităţi decât cea consemnată în fişa postului.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar

Capitolul I

Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei

Art.151. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului sunt elevii.

Art.152. (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administraţie cu respectarea R.O.F.U.I.P. şi a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art.153. (1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului Educaţiei Naţionale.

2)În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an şcolar.

3)În situaţia solicitării de retragere menţionate la alin. (2), unitatea de învăţământ vor consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

4)Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menţionată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională Olt.
Art.154. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.155. (1) Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.

2)Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

Art.156. (1) Prezenţa beneficiarilor primari ai educaţiei la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

2)Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru

învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă sau certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susţinătorului legal al elevului, adresată învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absenţelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, nu poate depăşi 20 de ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unităţii de învăţământ. Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

6)Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4), (5) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

7)În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.157. (1) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.

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

Art.158. Elevii din învăţământul obligatoriu, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.159. **(1)** Elevii aflaţi în situaţii speciale, cum ar fi, căsătorie, naşterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenţie şi altele asemenea, vor fi sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

(3) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor şi obligaţiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 4.742/2016, se sancţionează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din acelaşi statut.

Capitolul II

Statutul beneficiarilor primari ai educaţiei

Art.160. Prezentul capitol reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei din unitatea din învăţământul de stat.

Secţiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei

Art.161. (1) Orice cetăţean român sau cetăţean din ţările Uniunii Europene, din statele aparţinând Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană se poate înscrie şi poate frecventa, în condiţiile prevăzute de lege, orice formă de învăţământ în limba română, în limbile minorităţilor naţionale sau în limbi de circulaţie internaţională, indiferent de limba sa maternă şi de limba în care a studiat anterior.

2)De aceleaşi drepturi beneficiază şi persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecţie în România, respectiv minorii străini şi minorii apatrizi, a căror şedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art.162. Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educaţiei minori, acest drept se exercită, de către părinţi, respectiv tutori sau susţinători legali.

Art.163. (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

2)Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor.

3)Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

4)Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.164. (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

2)Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul și posibilităţile unităţii de învăţământ şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici.

Art.165. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.

2)Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de cinci zile de la comunicare.

(3) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, directorului unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învăţământ, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.
5)Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

6)În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin un punct, contestaţia este acceptată.

7)În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

8)Calificativul sau notele obţinute în urma contestaţiei rămân definitive.

9)În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alţi învăţători/institutori/ profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

Art.166. Conducerea unităţii de învăţământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziţia beneficiarilor primari, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.167. (1) ***Beneficiarii primari ai educaţiei din învăţământul de stat au dreptul la şcolarizare gratuită.*** Pentru anumite activităţi stabilite în funcţie de niveluri, cicluri şi programe de studii se pot percepe taxe, în condiţiile prevăzute de lege.

(3) În condiţiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanţă, de merit, de studiu şi de ajutor social.

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

(5) Consiliile locale, respectiv consiliile judeţene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(6) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor.

(7) Elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(8) Elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţii de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

Art.168. Unitatea de învăţământ este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate.

Art.169. Dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

Art.170. Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi a învăţământului bilingv, conform legii;

Art.171. Dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

Art.172. Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

Art.173. Dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

Art.174. Dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

Art.175. Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

Art.176. Dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

Art.177. dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

Art.178. dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.
Art.179. (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive.

(5) Statul şi alţi factori interesaţi susţin financiar activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional, ale elevilor.

(6) Statul susţine elevii cu probleme şi nevoi sociale, precum şi pe aceia cu cerinţe educaţionale speciale.

Art.180. (1) Elevii din unitatea de învăţământ de stat beneficiază de asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat.

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

(3) Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice.

(4) Elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

Art.181. (1) Elevii din învăţământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar şi naval.

2)Elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

3)Ministerul Educaţiei Naţionale, prin unitatea de învăţământ, decontează elevilor care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeaşi facilitate menţionată la alin. (3) beneficiază şi elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a opt călătorii dus-întors pe semestru.

Art.182. Autorităţile administraţiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învăţământul obligatoriu, şcolarizaţi într-o altă localitate, cu sprijinul agenţilor economici sau al colectivităţilor locale, al societăţilor de binefacere, precum şi al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situaţii bine justificate, servicii de transport, de masă şi de internat.

Art.183. Elevii din învăţământul preuniversitar de stat au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

Art.184. Conform legislaţiei în vigoare, beneficiarii primari ai educaţiei care aparţin minorităţilor naţionale studiază şi se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile şi formele de învăţământ preuniversitar.

Art.185. (1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

2)Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului Educaţiei Naţionale, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă.
3)Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale.

4)Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă beneficiază de asistenţă socială constând în asigurarea alocaţiei zilnice de hrană, a rechizitelor şcolare, a cazarmamentului, a îmbrăcămintei şi a încălţămintei, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie a copilului, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă. De aceleaşi drepturi beneficiază şi copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, care pot primi şi cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale.

Art.186. (1) Pentru beneficiarii primari ai educaţiei cu cerinţe educaţionale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învăţământ la domiciliu sau pe lângă unităţile de asistenţă medicală.

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

Art.187. (1) Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare.

- Activităţile extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţilor de învăţământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.

Art.188. (1) Elevilor din învăţământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ.

- Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.

- Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor şi a bunurilor.

- În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ de stat contravine principiilor legale, care guvernează învăţământul preuniversitar, directorul unităţii de învăţământ poate propune consiliului de administraţie suspendarea desfăşurării acestor activităţi şi, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.

Art.189. (1) În unitatea de învăţământ, libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii este garantată, conform legii.

- În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile R.O.F., directorul propune consiliului de administraţie suspendarea redactării şi difuzării acestora şi în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art.190. - Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;
d) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

Secţiunea 2

Obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei

Art.191. Beneficiarii primari ai educaţiei din învăţământul de stat cu frecvenţă au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

Art.192. Beneficiarii primari ai educaţiei, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:

a)prezentul Regulament şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
b)regulile de circulaţie;
c)normele de securitate şi a sănătate în muncă;

d)normele de prevenire şi de stingere a incendiilor;
e)normele de protecţie civilă;
f)normele de protecţie a mediului.
g)de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
h)de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
i)de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;
j)de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

k) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;

- de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

- de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

- de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

- de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevii şi personalul unităţii de învăţământ;

- de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;

- de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase,

  să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

Art. 193. (1) Beneficiarii primari ai educaţiei trebuie să aibă un comportament civilizat:

- să evite aglomerarea la intrarea sau ieşirea pe uşa şcolii; să respecte procedura de acces/ ieşire din unitatea şcolară la schimbul dintre ture; să nu blocheze uşile şi căile de acces;

- să se deplaseze în ordine şi fără să alege;

- să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici, cadrelor didactice şi personalului auxiliar / nedidactic al şcolii;
- să nu se împingă sau să îşi pună piedici;

- să păstreze curăţenia pe holuri, în clase, pe scări, toalete şi alte spaţii din interiorul şi exteriorul şcolii (curtea şcolii).

- să respecte regulamentul specific laboratoarelor, cabinetelor, sălii şi terenurilor de sport;

- să nu umble la întrerupătoare, instalaţia electrică / de apă din sălile de clasă şi laboratoare fără supravegherea / îndrumarea cadrului didactic / laborant;
- să nu folosească balustradele de pe casa scării elevilor drept tobogane;

- să nu se urce pe bănci, pupitre, catedră sau alte piese de mobilier;

  să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară; să nu folosească geamurile de la parter drept cale de acces în/din curtea şcolii;

- să folosească în mod civilizat toaletele; să nu blocheze uşile de acces; să respecte dreptul la intimitate;

- să manifeste respect faţă de: cadrele didactice, personalul şcolii, părinţi şi alte persoane care au acces în spaţiul şcolii precum şi faţă de colegi.

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat au obligaţia să nu întârzie la orele de curs şi

să aştepte în linişte cadrele didactice.

- În unitatea de învăţământ se organizează, permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al elevilor. Organizarea serviciului pe şcoală se efectuează numai de către elevii din clasele a IV-a şi a VII-a.

Art.194. Purtarea uniformei şcolare este obligatorie pentru toţi elevii şcolii (clase

pregătitoare /clase I-VIII) Uniforma şcolară este compusă din:

- fustă/sarafan/pantalon şi sacou bleumarin/vestă ecosez pentru fete, pantalon şi sacou bleumarin, vestă ecosez pentru băieţi;

- Fustele fetelor nu vor fi cu mai mult de 5 cm. deasupra genunchilor și vor avea talie normală. Pantalonii băieţilor/fetelor vor avea croială clasică și nu vor prezenta accesorii sau tăieturi/însemnări; Se admit pantalonii tip „jeans” bleumarin sau negri neaccesorizaţi

  (cu tăieturi/insemnări/material prespălat). Nu se admit pantalonii cu talie joasă/turul

  căzut.

- Cămăşile sau bluzele albe trebuie să fie fără înscrisuri, desene, aplicaţii, tăieturi, etc. și suficient de lungi pentru a acoperi mijlocul).

- Încălţămintea, în cazul fetelor va fi una comodă/decentă cu tocuri care nu depăşesc 3/4 cm.

Art.195. Abaterile se consemnează în caietul de observaţii al clasei, de către cadrele didactice.

Art.196. Elevii au obligaţia să poarte uniforma şcolară la toate activităţile şcolii: concursuri, activităţi extraşcolare, festivităţi de premiere etc. Nu se va sancționa elevul care nu a venit la școală îmbrăcat în uniform.

Art.197. Este interzis elevilor şi tinerilor din Şcoala Gimnazială ”George Poboran”:

a) purtarea bijuteriilor (pe degete, gât, nas, sprâncene, limbă, picior, unghie), a brăţăriilor multiple pe mâini.

b) purtarea cerceilor de către băieţi sau a cerceilor excesiv de mari în cazul fetelor.

părul vopsit (integral sau cu șuviţe), unghiile lăcuite şi machiajul. Părul trebuie să fie tuns şi aranjat decent, atât în cazul fetelor, cât şi al băieţilor (tunsoarea trebuie să fie uniformă, părul aranjat simplu – strâns, în cazul fetelor). Nu se admite părul lung, în cazul băieţilor (maximum 5/6 cm) sau părul modelat cu gel în mod anormal (ţepi, inserţii ș.a.) tatuajele de orice fel.

- să distrugă/ să facă modificări în documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

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

- să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

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

- să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

c) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, medicamente şi alte substanţe decât cele pentru uz personal şi prescrise de medic, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;

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

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

f) să introducă în şcoală sume mari de bani şi obiecte de valoare;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă. Telefoanele mobile sau alte aparate de comunicare vor fi predate la începutul orelor de curs responsabilului clasei spre a fi depozitate şi încuiate în dulapul clasei. Telefonul va fi preluat la sfârşitul programului.

h) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

i) să utilizeze gadget-uri care ar putea bruia/înregistra procesul de învăţământ;

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

k) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare faţă de colegi si faţă de personalul de invatamant;

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

m) să manifeste comportamente cu conotaţie sexuală;

n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

o) să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul conducerii sau al învăţătorului /institutorului / profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;

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

q) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor

Secţiunea 3

Recompense şi sancţiuni ale beneficiarilor primari ai educaţiei

Art.198. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidenţiere în faţa colegilor clasei;

- evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
- burse de merit, de studiu şi de performanţă pentru elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ ori de agenţi economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
- premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art.199. Performanţa elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educaţiei Naționale.

Art.200. (1) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.

- Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.
- Diplomele se pot acorda:

d) pentru rezultate deosebite la învăţătură sau pe discipline de studiu, potrivit Consiliului Profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anuală sau calificativul “Foarte bine” la disciplina respectivă;

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

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

q) au obţinut medii generale între 10 – 9.70 (premiul I), 9.69 – 9.50 (premiul al II lea), 9.49 – 9.30 (premiul al III lea), 9,29 - 9,00 (menţiune);

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

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

t) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

u) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
Art.201. Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

Art.202. (1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

2)Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.

3)Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

4)Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

5)Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

6)Sancţiunile care se pot aplica elevilor din Şcoala Gimnazială ”George Poboran” sunt următoarele :

a) Observaţia individuală;
b) mustrarea scrisa ;

c)retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;

d)eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

e)mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ;
f) Cu excepţia observaţiei, toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în termen de 24 de ore de la luarea deciziei de către învăţător / profesorul diriginte.

g) In mod obligatoriu, cel care stabileşte abaterea disciplinară trebuie:

h)să descrie fapta care constituie abatere disciplinara - raport scris conform modelului;

i)să precizeze ce dispoziţii legale în vigoare sau ce precizări din regulamentul şcolar a încălcat elevul respectiv;

j)sa audieze elevul care a săvârşit abaterea disciplinară şi să precizeze motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de elevul respectiv (conform Legii 272/2004 - Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului)

La stabilirea abaterilor disciplinare trebuie să se aibă în vedere:

- fapta săvârşită;

- împrejurările în care fapta a fost săvârşita-gradul de vinovăţie al elevului

- consecinţele abaterii disciplinare;

k)comportarea generală a elevului în şcoală

Art.203. (1) Observaţia constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.

2)Sancţiunea se aplică de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/director/director adjunct al unităţii de invatamant.

3)Comportamente pentru care se aplică sancţiunea "observaţia":
a)deranjarea orelor de curs (sporadic, fără a se repeta);

b)nepregătirea lecţiilor sau a temelor ;
c)nu are carnetul de elev la el;

d)nu prezintă carnetul de elev pentru a fi semnat de părinţi;
e)aleargă pe hol şi face gălăgie în pauze (cel mult 2 abateri);

f)nu îşi îndeplineşte sarcinile de elev de serviciu în clasă sau pe şcoală (pentru prima abatere);
g)coboară pe balustrada scărilor;

h)circulă pe scara rezervată cadrelor didactice;
j)sare gardul şcolii (o abatere);
k)nu are materialele necesare pentru desfăşurarea unor ore de curs (cel mult o abatere la fiecare obiect de studiu);
l)nu are echipament sportiv pentru orele de educaţie fizică;
m)altercaţii verbale cu colegii, dar fără a se folosi expresii vulgare;
n)aruncă hârtii, resturi de la mâncare, recipienţi de plastic etc. în curtea şcolii;
o)ţinută şi coafură indecentă; bijuterii extravagante (o abatere);
p)vine la şcoală fără uniformă - maxim 2 abateri;
r)utilizează telefonul mobil în timpul orelor de curs fără consimţământul cadrului didactic (o abatere).
s)alte comportamente pe care, învăţătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unităţii de învăţământ le consideră o încalcare a regulamentelor în vigoare.

Art.204. (1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.

2)Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat

consiliului profesoral de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului.

3)Mustrarea scrisă este redactată de învăţător/ institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al Şcolii Gimnaziale "George Poboran"; documentul va fi înmânat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către diriginţi sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire.

(4) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii.
5)Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

(6) Comportamente pentru care se aplică sancţiunea "mustrarea scrisă":
a. deranjarea repetată a orelor de curs - a treia abatere;

b. altercaţii fizice şi verbale cu colegii, folosind expresii injurioase;

c)ţinută şi coafură indecente - podoabe extravagante - a treia abatere;

d)deteriorarea repetată a unor bunuri din şcoală sau din curtea şcolii;
e)vine cu telefonul mobil, cu dispozitive de ascultatare/ vizionare, de înregistrare audio video - a treia abatere și folosește aceste dispozitive;
f)pleacă de la orele de curs fără a anunţa (chiul) - de la a 3 a abatere;
g)accesul repetat în cancelarie fără a fi însoţiţi de un cadru didactic;
h)aduce şi difuzează în şcoală materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

i)blochează căile de acces în spaţiile de învăţământ;

j)posedă şi difuzează materiale cu caracter obscen şi pornografic;
k)se adresează necuvincios personalului unităţii de învăţământ, în mod repetat;
l)pleacă de la ore fără să anunţe învăţătorul/ profesorul/ dirigintele/ directorul - cel mult 3 abateri;
m)semnează carnetele de elev sau alte documente de corespondenţă în locul părinţilor prima abatere;

n)introduce în şcoală pocnitori, petarde, băuturi alcoolice, tutun , substanţe etnobotanice, medicamente si alte substante decat cele pentru uz personal si prescrise de medic - prima abatere;

o)participă la jocuri de noroc - prima abatere ;
p)vine la şcoală fără uniformă - de la a 9 a abatere;

r)însuşirea bunurilor găsite, furt şi tentativă de furt;
s)alte comportamente pe care, învăţătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unităţii de învăţământ le consideră o încalcare a regulamentelor în vigoare.

Art.205. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesoral.

2)Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de Consiliul Profesoral al unităţii de învăţământ.

3)Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ.

4)Comportamente pentru care se aplica sancţiunea "retragerea bursei de merit":

a. absenţe repetate de la orele de curs (chiul) - de la a patra abatere;
b. dacă depăşeşte de 10 absenţe nemotivate;

c. vine cu telefonul mobil, cu dispozitive de ascultare/vizionare, de înregistrare audio - video - a patra abatere și folosește aceste dispozitive ;

d. distrugerea în mod repetat a bunurilor şcolare (din şcoala şi din curtea şcolii);

e. aduce şi difuzează în şcoală materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa - a doua abatere;

g) posedă şi difuzează materiale cu caracter obscen şi pornografic - a doua abatere;
h) semnează carnetele de elev sau alte documente de corespondenţă în locul părinţilor

– a doua abatere;

i) altercaţii verbale cu colegii, folosind expresii injurioase şi conflicte fizice;

j) distruge documente şcolare: carnete de elev, cataloage etc;
k) realizează modificări în carnetul de elev sau în cataloage;

l) introduce în şcoală pocnitori, petarde - a doua abatere;

m) participă la jocuri de noroc - a doua abatere ;

n) să organizeze sau să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează prezenţa la cursuri a elevilor;

o) lansează anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul şcolii; se anunţă şi organele de poliţie;

p) adresează cuvinte injurioase colegilor (în mod repetat) şi jigneşte peronalul didactic şi nedidactic al şcolii;
q) vine la şcoală fără uniformă - de la a 11 a abatere;

r) însuşirea bunurilor găsite, furt şi tentativă de furt;

s) alte comportamente pe care, învăţătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unităţii de învăţământ le consideră o

încalcare a regulamentelor în vigoare.

Art.206. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activităţii obişnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancţiunii, cu un alt tip de activitate desfăşurată, de regulă, în cadrul unităţii de învăţământ, în sala de lectură, în biblioteca şcolii etc. Activitatea pe care o desfăşoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei şi se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament. Sancţiunea este însoţită de obligaţia desfăşurării de activităţi în folosul comunităţii şcolare. Activităţile desfăşurate trebuie să fie adecvate vârstei şi să nu pună în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a elevului sancţionat.

2)Dacă elevul refuză să participe la aceste activităţi, absenţele sunt considerate nemotivate şi se consemnează în catalogul clasei.

3)Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul şi data documentului, precum şi în raportul consiliului clasei la sfârşitul semestrului.

4)Această sancţiune nu se aplică elevilor de la învăţământul primar.

5)Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al unităţii de învăţământ.
6)Comportamente pentru care se aplică sancţiunea "eliminare de la cursuri":

a)deţine și consumă în interiorul școlii și în afară băuturi alcoolice și ţigări și participă la jocuri de noroc - de la prima abatere;
b)introduce în școală pocnitori, petarde - a treia abatere ;
c)introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe - se va anunţa postul de poliţie;

d)să organizeze sau să participe la acţiuni de protest care afectează desfășurarea activităţii de învăţământ sau care afectează prezenţa la cursuri a elevilor - abateri repetate;
e)lansează anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii - a doua abatere;
f)posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic - a treia abatere;
g)vine la școală fără uniformă - de la a 15 a abatere;

h)murdărește pereţii şcolii prin înscrisuri;
i)însuşirea bunurilor găsite, furt şi tentativă de furt;
j) se adresează necuvincios personalului unităţii de învăţământ, în mod repetat;
k) alte comportamente pe care, învăţătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unităţii de învăţământ le consideră o

încalcare a regulamentelor în vigoare.

Art.207. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul Profesoral şi se aplică prin înmânarea, în scris şi sub semnătură, a comunicării privind sancţiunea, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar / profesorul diriginte / director, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor.

a)Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.

b)Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al unităţii de învăţământ la care finalizează cursurile semestrului din anul şcolar respectiv.

c)Sancţiunea nu se aplică în învăţământul primar.

d)Comportamente pentru care se aplică sancţiunea "mutarea disciplinară":

f) deranjează în mod repetat colectivul de elevi al clasei;

g) deţine și consumă în interiorul școlii și în afară băuturi alcoolice și ţigări și/sau participă la jocuri de noroc - la a doua abatere;

h) introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe - a doua abatere - se va anunţa postul de poliţie;

i) să organizeze sau sa participe la acţiuni de protest care afectează desfășurarea activităţii de învăţământ sau care afectează prezenţa la cursuri a elevilor - abateri repetate;

j) lansează anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii - a treia abatere;

k) posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic - a patra abatere;

l) însuşirea bunurilor găsite, furt şi tentativă de furt;

m) vine la școală fără uniformă - de la a 17 a abatere.

n) alte comportamente pe care, învăţătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unităţii de învăţământ le consideră o încalcare a regulamentelor în vigoare.

Art.208. (**1)** Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancţiunile menţionate anterior se poate anula dacă elevul sancţionat dovedeşte un comportament ireproşabil până la încheierea semestrului/anului şcolar.

2)Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancţiunea.

Art.209. (1) Pentru elevii din învăţământul secundar, la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

2)Elevii care au media la purtare mai mică de 9.00 în anul şolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional şi pedagogic.

Art.210. (1) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile (prevederile art. 1357 – 1374 din Codul civil) delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie

bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

2)În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de două ori contravaloarea manualelor respective.

3)Pentru faptele prevăzute la alin. (1) şi (2), elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare.

4)Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs se pedepseşte cu reţinerea telefoanelor; acestea vor fi predate conducerii şcolii, prin proces verbal, de către profesorul care a făcut constatarea abaterii. Telefonul va fi predat exclusiv părintelui / tutorelui / susţinătorului legal al elevului în cauză. În caz de recidivă, se va scădea nota la purtare, iar telefonul va fi predat părintelui la sfârşitul semestrului/anului şcolar.

5)În cazul în care elevii comit acte de indisciplină în timpul unor activităţi organizate de şcoală cum ar fi: baluri, serbări, excursii, activităţi sportive, li se va interzice participarea în viitor la asemenea activităţi şi vor fi sancţionaţi gradual, în funcţie de gravitatea abaterii comise.

Art. 211. (1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor prevăzute la art. 202. se adresează, de către părinte, tutore sau susţinător legal, în scris, Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii.

2)Contestaţia se soluţionează de către Consiliu de administraţie al şcolii, în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluţionare a contestaţiei este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

3)Contestaţia prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul III

Consiliul elevilor

Art. 212. (1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

2)În fiecare unitate de învăţământ de stat se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă.

Art. 213. (1) Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al unităţii de învăţământ şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar la nivelul unităţii de învăţământ.

2)Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
3)Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile unităţii de învăţământ, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul naţional al elevilor.

4)Consiliul Profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.

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

Art.214. Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de Administraie, directorului /directorului adjunct şi Consiliului Profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

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

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

d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;

f) poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;

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

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

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare a

unităţii de învăţământ;

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

Art.215. (1) Forul decizional al consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este Adunarea generală.

2)Adunarea generală a consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.
3)Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ are următoarea structură:
a))preşedinte;

b)vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală;
c)secretar;

d)membri: reprezentanţii claselor.
e)Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul executiv.

Art.216. (1) Preşedintele consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor VII – VIII.

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

3)Preşedintele consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:
a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului elevilor;
b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, consiliul judeţean al elevilor;

c) conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;

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

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

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

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

h)Mandatul preşedintelui consiliului elevilor este de maximum doi ani.

Art.217. (1) Vicepreşedintele consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

a)monitorizează activitatea departamentelor;

b)preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa motivată a acestuia;
c)elaborează programul de activităţi al consiliului.

2)Mandatul vicepreşedintelui consiliului şcolar al elevilor este de maximum doi ani.

Art.218. (1) Secretarul consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

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

b) notează toate propunerile avansate de consiliul elevilor.

2)Mandatul secretarului consiliului elevilor este de maximum doi ani.

Art.219. Întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învăţământ se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte/un vicepreşedinte.

Art.220. Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ are în componenţă departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art.221. (1) Fiecare membru al consiliului elevilor din unitatea de învăţământ poate face parte din cel mult două departamente.

(3) Fiecare departament are un responsabil.
(4) Mandatul responsabilului de departament este de maximum doi ani.

(5) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(6) Membrii unui departament vor fi înştiinţaţi despre data, ora şi locul şedinţei de către responsabilul departamentului.

Art.222. (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul elevilor şi să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

2)Prezenţa membrilor la activităţile consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este obligatorie. Membrii consiliului elevilor din unitatea de învăţământ care înregistrează trei absenţe nemotivate consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.

3)Membrii consiliului elevilor din unitatea de învăţământ au datoria de a prezenta consiliului de administraţie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

4)Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unităţii de învăţământ.

(5) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va aviza proiectele propuse de preşedintele consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul şcolar anterior o notă la purtare sub 9.00 nu pot fi aleși ca reprezentanți în consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al consiliului elevilor are dreptul de a vota prin *Da* sau *Nu* sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcţie de hotărârea consiliului elevilor.

Capitolul 4

Activitatea educativă extraşcolară

Art.223. Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.224. (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

2)Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.225. (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

2)Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al Ministrului Educaţiei Naţionale.

(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.226. Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:

a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;
b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;

c) adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente;

d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art.227. (1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

2)Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

3)Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

Art.228. Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

Capitolul V

Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei

Secţiunea 1

Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art.229. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competenţele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învăţării.

Art.230. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

2)în sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

Art.231. Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învăţării.

Art. 232. (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

2)Fiecare semestru cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de beneficiarii primari ai educaţiei. În aceste perioade se urmăreşte:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;
b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi în formarea şi dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă înaltă.

(3) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al Ministrului Educaţiei Naţionale.

Art.233. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a)chestionări orale;
b)teste, lucrări scrise;
c)experimente şi activităţi practice;
d)referate;
e)proiecte;
f)interviuri;
g)portofolii;
h)probe practice;

2)alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naționale /Inspectoratele Şcolare.

(3) În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art.234. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului Naţional.

Art.235. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la clasa pregătitoare; b) calificative în clasele I-IV;

c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar.

(3) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

„Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepţia celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art.236. (1) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiţia ca acesta să fie prezent la ore.

3)Disciplinele la care se susţin lucrări scrise semestriale (teze), precum şi perioadele de desfăşurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului.

4)Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învăţământ, până la sfârşitul anului şcolar.

Art.237. (1) La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului Regulament.

2)La sfârşitul fiecărui semestru, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

3)La sfârşitul fiecărui semestru învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art.238. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

2) La disciplinele de studiu la care nu se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obţine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

4)La disciplinele de studiu la care se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestriala = (3M+T)/4", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obţinută la lucrarea scrisă

semestrială (teză). Nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele şi de la purtare .

Art.239. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale şi anuale la fiecare disciplină de studiu.

2)Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

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

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

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

Art.240. (1) În învăţământul primar, calificativele semestriale şi anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

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

Art.241. (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.

2)Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul... " sau "scutit medical în anul

şcolar... ", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unităţii de învăţământ.

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc. În funcţie de resursele unităţilor de învăţământ, elevii scutiţi medical pot beneficia, în timpul orelor de educație fizică şi sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecţiunilor diagnosticate.

Art.242. Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform R.O.F.U.I.P.

Art.243. (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de Religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat.

2)Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.
3)în situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.
4)în mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
5)Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administraţie.

Art.244. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art.245. Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective.

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei Naționale și Cercetării Ştiinţifice;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

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

Art.246. (1) Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi vor încheia situaţia şcolară în primele patru săptămâni de la revenirea la şcoală.

2)Încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevăzuţi la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

3)Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I şi care nu şi-au încheiat situaţia şcolară conform prevederilor alin. (1) şi (2) sau amânaţi anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unităţii de învăţământ, înaintea sesiunii de corigenţe. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

Art.247. (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.

2)Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei Naționale.

Art.248. (1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.

b)elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c)elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină;

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învăţat şi vor intra, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

(3) La sfârşitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare vor rămâne în colectivele în care au învăţat şi vor intra într-un program de remediere/recuperare şcolară, pe parcursul anului şcolar următor, realizat de învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

Art.249. Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.

Art.250. (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

(4) Comisia de reexaminare se numeşte de către director şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 251. (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii amânaţi pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situaţiei se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii.

(5) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. În situaţia transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obţinute la disciplinele opţionale ale clasei, la sfârşitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

6)În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale, la unitatea de învăţământ primitoare.

7)În situaţia menţionată la alin. 5, în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opţionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învăţământ de la care se transferă, la care are situaţia şcolară încheiată pe primul semestru, cât şi cele ale clasei din unitatea de învăţământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opţionale devine medie anuală.

Art.252. (1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu şi-au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă.

2)Persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrişi şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 15 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrişi şi care nu şi-au finalizat învăţământul secundar inferior până la 19 ani, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul „A doua şansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art.253. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către ISJ şi respectiv de către Ministerul Educaţiei Naționale, a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

2)Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea.
3)Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
4)Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învăţământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.
5)Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul constatat în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
(6) În cazul în care părinţii, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură.

7)Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult cinci de zile de la înscrierea elevului ca audient.

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

9)În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea ISJ respectiv al Ministerului Educaţiei Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

10)În situaţia în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial, iar între ultima clasă echivalată şi 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 şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

11)În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

12)Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
13)Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învăţământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
14) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.

15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale, privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.

Art.254. (1) Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

2)Încheierea situaţiei şcolare a acestei categorii de elevi, declaraţi amânaţi, se face după revenirea în ţară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

3)În cazul în care revenirea elevilor plecaţi în străinătate pe parcursul unui an şcolar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

Art.255. (1) Consiliile Profesorale din unitatea de învăţământ de stat validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menţionându-se numărul elevilor promovaţi, numărul și numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

2)Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau reprezentanților legali de către învățător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.

3)Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învățătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

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

Secţiunea 2

Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art.256. (1) Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt:

a)examen de corigenţă pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi;
b)examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi.

c)examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;
d)examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a V-a.

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

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situaţia în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare, respectiv în clasa întâi, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

Art. 257. Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

Art. 258. La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 259. Pentru desfăşurarea examenelor există doua tipuri de probe: scrise şi orale, după caz.

Art.260. (1) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art.261. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât

numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

4)Media obţinută de elev la examenul de corigenţă 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 diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

5)La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art.262. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5,00.

2)Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/media 5,00.
3)Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
4)La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al doilea, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art.263. (1) Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult șapte zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

2)În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art.264. (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum cinci zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 263 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

2)În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
3)Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 263 alin. (2).
4. Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

5. Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

6. Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul şef/ secretarul unităţii de învăţământ.

Art.265. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul VI

Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei

Art.266. Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. şi ale Regulamentului de organizare și funcționare a Şcolii Gimnaziale ”George Poboran”.

Art.267. Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

Art.268. (1) În învățământul primar și gimnazial, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă. Transferul de la o clasă la alta se acceptă numai în situaţii deosebite, bine argumnetate.

2)În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art.269. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.

2)Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:
a) de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară;

b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.

3)Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P., în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;

4)în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;

5)în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al inspectoratului şcolar.

Art.270. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.271. Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art.272. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susținătorii legali ai copilului şi de către consilierul psihopedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.273. După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de cinci zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII

Evaluarea unităţilor de învăţământ

Capitolul I

Dispoziţii generale

Art.274. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a)inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b)evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art.275. (1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

2)Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Olt şi Ministerul Educaţiei Naționale, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de Ministerul Educaţiei Naționale.

3)În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele şcolare:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare-evaluare;

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

4)Conducerea unităţii de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II

Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art.276. **(1)** Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

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

Art. 277. (1*)* În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

2)Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

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

Art.278. (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Capitolul III

Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art.279. (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învățământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

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

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

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

(5) În cazul unității de învățământ supusă evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetul acesteia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX

Partenerii educaţionali

Capitolul I

Drepturile părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 280. — **(1)** Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai antepreşcolarului / preşcolarului, elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie—şcoală.

Art.281. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

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

Art.282. **(1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:

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

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte.

e) În cazuri excepţionale când copilul se simte rău, se află în tratament sau trebuie să părăsească de urgenţă unitatea.

f) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ.

(3) accesul părintelui/tutorelui/susţinătorului legal al copilului/elevului în unitatea de învăţământ se va realiza pe scara elevilor.

(4) accesul părintelui/tutorelui/susţinătorului legal al copilului/elevului în unitatea de învăţământ este reglementată de procedura de acces detaliată în Anexa nr.2 la prezentul Regulament.

Art.283. **(1)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

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

Art.284. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu învățătorul/institutorul/ prof. pentru învăţământul preşcolar/primar/prof. diriginte. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor În situația în care

discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.

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

Capitolul II

Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.285. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.

(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul

primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau
susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(9) În cazul elevilor din clasele pregătitoare, părinţii au acces în unitatea şcolară (până la sala de clasă) numai în primele 2 săptămâni ale anului şcolar. Se interzice accesul părinţilor în sălile claselor pregătitoare, cu excepţia situaţiilor prevăzute de articolul 282, alin.1 (a,b,d şi e).

(9) Părinţii elevilor din ciclul primar şi gimnazial au obligaţia să respecte accesul limitat în scoală (pe scara elevilor), în timpul pauzelor şi numai după legitimare.

Art. 286. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 287. **(1)** Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispoziţiilor art. 285 alin. (6), art. 286 şi art. 287 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul III

Adunarea generală a părinţilor

Art.288. (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

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

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

Art.289. (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/ profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

Capitolul IV

Comitetul de părinţi

Art. 290. (1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de învățătorul/institutorul/profesorul pentru

învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

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

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

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

Art. 291. Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:

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

b) sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/ profesorul diriginte în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi a unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/ profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de

   învăţământ;

f) sprijină unitatea de învăţământ şi învățătorul/institutorul/profesorul pentru

   învăţământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securităţii elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art.292. Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu organizaţia de părinţi şi prin aceasta în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art.293. (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociația de părinți

Art. 294. (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din unitatea de învăţământ, care nu are

patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare, privind asociaţiile şi fundaţiile.

Art.295. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi doi vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.
(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice și juridice.

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

Art.296. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

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

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

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

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

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

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor; g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaţionale;

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

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

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

k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

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

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

n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală”.

Art. 297. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi a unităţii de învăţământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

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

Capitolul VI

Contractul educaţional

Art.298. (1) Unitatea de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa care, parte integrantă a R.O.F.

Art. 299. (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

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

Art.300. (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susținător

legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII

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

Art.301. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu Consiliul de Administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art.302. Unitatea de învăţământ poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art.303. Unitatea de învăţământ, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autorităţile administrației publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art.304. Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului Regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administrației publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoala după şcoală”.

Art. 305. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

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

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

Art.306. (1) Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.
(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5) Unitatea de învăţământ poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

Titlul X

Dispoziţii finale și tranzitorii

Art.307. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale**.**

Art.308. Se interzice comercializarea în şcoală a revistelor, auxiliarelor didactice, a cărţilor, fotografiilor sau altor materiale didactice sau legate de activitatea didactică, precum şi comercializarea oricăror produse nedidactice fără acceptul Consiliului de Administraţie şi a directorului şcolii.

Art.309. În Şcoala Gimnazială ”George Poboran” fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art.310.Consiliul de Administratie va centraliza şi clasifica opţiunile elevilor/părinţilor /tutorilor şi va constitui nominal clasele şi grupele de elevi pe care le va afişa cu **10 zile înaintea** începerii anului şcolar.

Art.311. În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate

Art.312. Anexele 1-9 fac parte integrantă din prezentul R.O.F..

Au luat la cunoştinţă prevederile prezentului ROF:

PERSONAL DIDACTIC

Nr crt	Învățător / Diriginte	Numele si prenumele	Functia	Semnătura
1.		**BÎSCOVEANU ALEXANDRU**	DIRECTOR	
2.	PA	**IVAN DANIELA**	PROF. INV. PRIMAR	
3.	PB	**ARGEȘEANU ANCA MIHAELA**	PROF. INV. PRIMAR	
4.	PC	**PREDA DANIELA**	PROF. INV. PRIMAR	
5.	I A	**CÎRSTEA ELENA**	PROF. INV. PRIMAR	
6.	I B	**ALESU SILVIA**	PROF. INV. PRIMAR	
7.	I C	**POPESCU NICOLETA**	PROF. INV. PRIMAR	
8.	II A	**STERIE OTILIA**	PROF. INV. PRIMAR	
9.	II B	**ȘTEFAN MARINELA**	PROF. INV. PRIMAR	
10.	II C	**IACOB SORINA**	PROF. INV. PRIMAR	
11.	3A	**STERIE VALENTINA**	ÎNVĂȚĂTOR	

12.	3B	**STANCU MARIA LUMINIȚA**	PROF. INV. PRIMAR	
13.	3C	**PREDUȚ LUCICA**	PROF. INV. PRIMAR	
14.	4A	**CÎRSTEA IULIA**	PROF. INV. PRIMAR	
15.	4B	**FIRESCU MARIA**	PROF. INV. PRIMAR	
16.	V A	**ISTRATE VIORICA**	PROF. ISTORIE	
17.	V B	**VASILE ELENA**	PROF. MATEMATICĂ	
18.	V C	**STOICA EUGEN**	PROF. FIZICĂ	
19.	VI A	**JIANU CARMEN**	PROF. BIOLOGIE	
20.	VI B	**DOROBANȚU IULIANA**	PROF. LB. ROMÂNĂ	
21.	VI C	**VLAD EUGENIA**	PROF. LB. ROMÂNĂ	
22.	7A	**PRUNĂ LAVINIA**	PROF. LB. ENGLEZĂ	
23.	7B	**STAN MARIAN**	PROF. ED. PLASTICĂ	
24.	8A	**NEDELCU CARMEN**	PROF. LB. ROMÂNĂ	
25.	8B	**SLUJITORU LUCIANA**	PROF. RELIGIE	
26.	8C	**RUICĂ VIORICA**	PROF. MATEMATICĂ	
27.		**MARCU DORU ELEODOR**	PROF. MATEMATICĂ	
28.		**DURBACĂ AURORA**	PROF. BIOLOGIE	
29.		**ISTRATE VIORICA**	PROFISTORIE	
30.		**ZAMFIR ALINA**	PROF. GEOGRAFIE	
31.		**DAVIDOIU MONICA**	CONSILIER PSIHOPEDAGOGIC	
32.		**BARBU TITUS VALENTIN**	PROF. ED. FIZICĂ	
33.		**BOBOC CRISTINA TOMIȚA**	PROF. ED. FIZICĂ	
34.		**GORNOAVĂ VICTORAȘ**	PROF. ED. FIZICĂ	
35.		**IVĂNESCU VALERICĂ**	PROF. ED. MUZICALĂ	

36.		**GEGU FLORENTINA ROXANA**	PROF. LB. ENGLEZĂ	
37.		**CIUCĂ LAVINIA**	PROF. LB. GERMANĂ	
38.		**GHEORGHE LUCIA**	PROF. CHIMIE	
39.		**PĂUNESCU CORNELIA**	PROF. ED. TEHNOLOGICĂ	
40.		**ALEXIE CRISTINA**	PROF. LB. FRANCEZĂ	
41.		**MANDACHE ANCA**	PROF. LB. GERMANĂ	
42.		**ONȚICĂ IULIAN**	PROF. ED. MUZICALĂ	
43.		**GIURĂSCU REMUS**	PROF. INFORMATICĂ	
44.		**TUFEANU**	PROF. GEOGRAFIE	

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Nr crt	Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătura
1.	**DANCIU ANA**	SECRETAR ȘEF	
2.	**LUPU VIORICA**	SECRETAR	
3.	**FULGA VALI VASILICA**	ADMINISTRATOR FINANCIAR	
4.	**BOULEANU CODRUȚA IULIA**	BIBLIOTECAR	

PERSONAL NEDIDACTIC

Nr crt	Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătura
1.	**VÂLCEA FLOAREA**	ÎNGRIJITOR	
2.	**PREDUȚ CERASELA**	ÎNGRIJITOR	
3.	**VĂDUVA MARIANA**	ÎNGRIJITOR	
4.	**CÎRSTEA PETRUȚA**	ÎNGRIJITOR	

5.	**ILIE COSTEL**	MUNCITOR - ÎNGRIJITOR	
6.	**VĂDUVA ION**	MUNCITOR - ÎNGRIJITOR	