MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT

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

Nr. înregistrare: 2025/15.09.2026

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”GEORGE POBORAN”

ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Avizat în şedinţa Consiliului Profesoral din data de 04.09.2026

Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de 10.09.2026

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 noastră 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 - 2021.

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare.

- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul preuniversitar, (5726/ 6 august 2024).

-Statutul elevului 5707/01 august 2024

- 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 30 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, iar respectivele prevederi se vor regăsi în Regulamentul intern, anexă la prezentul Regulament de funcționare.

(10) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 -

Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

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. 198/2023, 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. 198/2023, 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, anul acesta fiind în curs de desfășurare procedura de reacreditare şi face parte din reţeaua şcolară naţională.

Art.6. Școala Gimnazială ”George Poboran” include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

Art.7. (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 și 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) sigiliu cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

Art.8. 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.198/2023, 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. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare şi în alte prevederi ale legislaţiei în vigoare.

Art.9. (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.

(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, organizează, anual, recensământului copiilor din circumscripţia şcolară care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învăţământul preuniversitar.

Capitolul II

Organizarea programului şcolar

Art.10. (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 stabilește prin ordin al ministrului Educației Naționale.
(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, eleve gravide, elevi parinti, alte situații excepționale, etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinate, potrivit reglementărilor aplicabile.
(4) a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;
b) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul nivelul unor formațiuni de studio-grupe/clase de elevi din cadrul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărarii Consiliului de Administraţie al unităţii, cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.
c) La nivel individual :
- la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online ;
Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ. Activitatea se va putea desfasura online sau hibrid. În situațiile prevăzute, în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.
(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
(6) În situații excepționale, în baza instrucțiunilor emise de ministrul educației, pot fi luate și alte măsuri în vederea continuării procesului educational.
(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, activitățile educaționale se vor desfășura prin intermediul tehnologiei și al internetului, în baza unei

metodologii-cadru elaborată de către Ministerul Educației. În acest sens, activitățile se vor desfășura prin intermediul platformei educaționale dezvoltată la nivelul școlii sau hibrid, conform Anexei 1 ROFUIP 2024.

Art.11. **(1)** În perioada vacanţelor şcolare se pot organiza, separat sau în colaborare, activităţi educative cu elevii/părinţii, în baza unor proiecte educative (Ex. „Școala de vară", „Biblioteca estivală", „Şcoala părinţilor" etc.) aprobate pe baza hotărârii Consiliului de Admninistraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, în concordanță cu programarea concediilor anuale ale salariaților.

(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. 12.(1) În Școala 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}-13^{00} clasele P-IV** și clasele **a V-a și a VIII-a**. Durata unei ore de curs este de 50 de minute, iar pauza are o durată de 10 minute. Clasele gimnaziale **VI-VII** desfășoară cursurile între orele **13:00 – 19:50**. Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza are o durată de 10 minute.

(3) În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, iar ultimele 5 minute se desfășoară activități recreative. La clasele din învăţământul primar care funcţionează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învăţământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ. 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 si pauza de 10 minute.

(5) În situaţii special cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale 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.

(6) În situații normale, programul este 8:00 – 12:00/13:00, schimbul 1, respectiv 13:00 – 19:00 pentru schimbul 2. Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza de 10 minute.

(7) Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului Educaţiei Naţionale.

(8) Școala Gimnazială "George Poboran" asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri.

(9) În vederea respectării opţiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinţi, stabilirea listei de opţionale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opţional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la acelaşi nivel de studiu.

Art.13. (1) Prin hotărârea Consiliului de Admnistraţie, la cererea părinţilor, Școala Gimnazială "George Poboran" **se pot** organiza activităţi cu elevii după orele de curs, prin programul „Școala

după şcoală", „Învățare remedială", sau se pot intreprinde demersuri pentru obtinerea unui statut special precum:

-Statutul de școală verde;

- Statutul de școală – pilot sau de aplicație;

- Programul „Zone de investiții prioritare în educație"

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

Capitolul III

Formaţiuni de studiu

Art.14. (1) În Şcoala Gimnazială "George Poboran", formaţiunile de studiu cuprind clase şi se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, coroborat cu prevederile Legii nr. 141/2025, prin hotărâre a consiliului de administrație.

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

(2) 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.
(3) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.
(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. Invăţământul special şi special integrat pentru preşcolarii/elevii cu deficienţe uşoare şi moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul deficienţei.

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, 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, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar.
Art. 18. (1) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Olt, prin consilierul juridic.
(2) (2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la ISJ Olt pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul II

Consiliul de Administraţie

Art.19. (1) Consiliul de Administraţie este organul deliberativ 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. 6223/04.09.2023.
(3) Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele Consiliului de Administraţie.
(4) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(6) Ședințele consiliului de administraţie se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.
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 48 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.
(4)) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE Olt să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

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) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director din unităţile de învăţământ de stat se realizează prin concurs naţional, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.
(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ OLT. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(5) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.
(6) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.
(8) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
(9) Directorul unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:
a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ Olt, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ Olt;
b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Olt, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Olt. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ Olt. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ,

inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;
d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
e) de către consiliul de administraţie al ISJ Olt la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ Olt.
(10) În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, 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 școlar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ şi cu acordul scris al persoanei solicitate.
(**11)** Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.
(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

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) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local; e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii și echității în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii și echității în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

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

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

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

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea 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;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

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

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune ISJ Olt, 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 activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;

n) 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;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naționale de evaluare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel

puțin o dată într-un an școlar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

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

t) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

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

v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. 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 au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum și metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unității de învățământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

bb) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, 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 negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 23 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, 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 de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul IV

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art.25. (1)

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.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 26 (1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

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

ART. 27 (1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director.

(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există.

ART. 28 Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ Olt şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 29 (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

ART. 30 (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională;

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

ART. 31 (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conţine:

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

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(**4)** În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI. (5) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI

ART. 32 (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune 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 școlar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial conţine toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formarii profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

ART. 33 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. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ;

d) planul de şcolarizare.

Titlul IV

Personalul unităţilor de învăţământ

Capitolul I

Dispoziţii generale

Art.34.(1) În Școala 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.35

(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele prevăzute de reglementările legale 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 beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.
(6) Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.
(8) 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

ART. 36 (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, 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 la secretariatul unităţii de învăţământ.

ART. 37 Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.
ART. 38 La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

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, electronica: e-mail, whatsapp, sms sau prin alte mijloace de comunicare la distanţă);

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 și pe platforma educațională a școlii;
- 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 școlii.

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 programul și imaginea școlii.
- 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.
- este interzisă hărțuirea morală la locul de muncă.

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, rețelele de comunicare online și 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 şi a situaţiilor în care telefonul smart este folosit ca şi mijloc didactic.

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 correct 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. 39 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(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. În situații excepționale precum pandemii, intemperii, calamități, atunci când programul normal de activitate este afectat și nu este posibilă prezența fizică în școala a elevilor și a cadrelor didactice, acetea au obligația de a continua activitatea didactică prin folosirea mijloacelor electronice, predând online. Refuzul de a desfășura activități de predare online se consider abatere disciplinară și se sancționează conform legii și regulamentelor în vigoare.

(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.

(6) Personalul didactic din Şcoala Gimnazială ”George Poboran”are drepturi care decurg din Legea 198/2023 cu completarile şi modificările ulterioare, de legislaţia specifică în vigoare şi de regulamente şi contractual individual de muncă.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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, cu respectarea programului de lucru al compartimentului secretariat;

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 suplliniri);

h) beneficiază de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii şi performanţelor obţinute.

ART. 40 Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 41 Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

ART. 42 (1) În Scoala Gimnaziala « George Poboran », se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin prezentul R.O.F. și R.I. ;

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

(4) Cadrele didactice au obligaţia morală să îşi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale și să nu se hărțuiască moral.

(5) Personalul didactic este obligat să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al şcolii, Regulamentul Intern, Codul Etic, toate prevederile din fişa postului precum şi orice prevedere legală care se adresează şcolii, la solicitarea directorului.

CAPITOLUL III
Personalul administrativ

ART. 43 (1) Personalul administrativ 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 administrative 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 administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
ART. 44 (1) Activitatea personalului administrativ și nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu/Administratorul financiar.
(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimonIiu/ contabil potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.
(6)**Drepturile personalului Didactic auxiliar:**
a) Drepturile personalului didactic auxiliar sunt cele care decurg din legislaţia în vigoare, din regulamentele specifice şi din prevederile contractului individual de muncă.
b) Personalul didactiac auxiliar din Şcoala Gimnazială ”George Poboran” beneficiază de concediu anual de odihnă în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 republicată.
c) 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.
d) În cazuri bine justificate, conducerea şcolii poate întrerupe concediul de odihnă a celui în cauză.
e) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se realizeză în perioada vacanţelor şcolare.
f) În cazul acordării concediului personalului didactic auxiliar se va urmări respectarea principiului continuităţii activităţii.
g) 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.

h) Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a respecta prevederile din fişa postului.
i) Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a participa la activităţi de formare în condiţiile legii.
(7) **Obligațiile personalului didactic auxiliar:** 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.
(8)**Personalul nedidactic**
a) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
b) 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.
c) 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.
d) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul financiar.
e) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul financiar potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
f) Administratorul financiar stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului financiar schimbarea acestor sectoare.
g) Administratorul financiar sau, în lipsa acestuia, altă persoană 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.
(9) **Drepturile personalului nedidactic:**
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 suplinire;
(10)**Obligațiile personalului nedidactic:**

a) este subordonat directorului şi administratorului financiar 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) și dezinfectează sălile de curs după fiecare serie de elevi, 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 muncitorii de întreţinere, lucrări de igienizare, reparaţii, renovări și vopsitorii, în vederea deschiderii în condiţii bune a noului an şcolar;
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.

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

ART. 45 Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.
ART. 46 (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

ART. 47 Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.
(1) Coducerea Școlii 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. 48 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

OBLIGATIILE CADRELOR DIDACTICE

a) Cadrele didactice au obligaţia morală să îşi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale și să nu se hărțuiască moral.

b) Personalul didactic este obligat să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al şcolii, Regulamentul Intern, Codul Etic, toate prevederile din fişa postului precum şi orice prevedere legală care se adresează şcolii, la solicitarea directorului.

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

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, precum și adaptarea planificărilor și a planurilor de lecție la modalitatea de predare online;

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; evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor şi temelor efectuate de elevi;

g) 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, acestea regăsindu-se în Regulamentul Intern;

o) preluarea elevilor din curtea școlii la prima oră, precum si 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, inclusiv în zilele când la clasă se desfășoară ore de către alți profesori(limba străină, religie și educație fizică) este obligatorie;
q) perfecţionarea pregătirii profesionale, de specialitate şi pedagogice, formarea continuă;
r) în perioade excepționale(pandemii, calamități naturale, etc) activitatea didactică se va desfășura conform unor proceduri specifice elaborate la momentul respectiv, în funcție de specificul situației, prin folosirea instrumentelor digitale, a platformelor educaționale online. În acest sens, fiecare cadru didactic va adapta programa școlară, planificările calendaristice și resursele educaționale.

(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 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, prin folosirea catalogului electronic sau comunicări directe;
d) completarea corectă a catalogului/catalogului electronic 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 Școlii (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:

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, cu excepția situațiilor în care telefonul smart este folosit ca mijloc didactic;
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

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.

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

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază 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 control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Orice persoană 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.

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.

(1) Comisiia de cecetare disciplinară este numită de Consiliul de Administratie al unităţii de învăţământ.

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.

(4) 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.

(5) 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. 85, 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.

(6) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(7) 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.
(8) Dreptul cadrului didactic de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

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.

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

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.

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

a) 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.
b) 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.
c) 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.

d) 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.
e) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
f) 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. 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. 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.
g) 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.
h) 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.

TITLUL V Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ
SECŢIUNEA 1 Consiliul profesoral

ART. 49 (1) Consiliul profesoral al Scolii Gimnaziale "George Poboran" este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ. 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 din numărul cadrelor didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice 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 cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru

personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. 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 şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe; b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral; c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" şi a numărului de abţineri; d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective; e) asigurarea cvorumului.
(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit 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.
12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

ART. 50 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora; o) avizează proiectul planului de şcolarizare; p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;
u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

ART. 51 Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

SECŢIUNEA a 2-a
Consiliul clasei

ART. 52 (1) Consiliul clasei funcţionează în cadrul Scolii Gimnaziale « George Poboran » in 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 şi pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari 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, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.
ART. 53 Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de „bine”, 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/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
ART. 54 (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) 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 pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

CAPITOLUL II

Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

SECŢIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 55 (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare al Scolii Gimnaziale « George Poboran » in anul scolar 2024-2025 este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul Scolii Gimnaziale « George Poboran » stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritățile și specificul unităţii.

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

(6) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Scoala Gimnaziala « George Poboran » este unitate scolara acreditata Erasmus+ pentru intervalul 01.02.2024- 31.12.207, avand codul 2023-1-RO01-KA120-SCH-000190589.

ART. 56 (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

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

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

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

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
l) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
m) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
n) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
o) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(2) 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 al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenire şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.
(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 57 (1) Fiind unitate de învățământ acreditată Erasmus+, în Școala Gimnazială "George Poboran" funcționeaza un coordonator pentru proiecte educaționale europene.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuţii:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățamânt/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învăţământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
e) modalităţi și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate; f) rapoarte de activitate anuale.
(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.
ART. 58 (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECŢIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

ART. 59 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.
(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.
ART. 60 (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale "George Poboran", în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi predă la clasa respectivă.
ART. 61 (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:
a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;
b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali 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.
(4) Profesorul diriginte desfășoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activităţile se referă la: a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare"; b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională şi de orientare școlară şi profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la: - autocunoaşterea, autoevaluarea, - lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat, - aspecte psiho-sociale,

juridice ale muncii, - muncă şi comunicare, - explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional, - exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică, - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații, - implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.
(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație şi formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinților/reprezentanților legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.
ART. 62 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
(3) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

ART. 63 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1**. organizează şi coordonează:** a) activitatea colectivului de elevi; b) activitatea consiliului clasei; c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar 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 şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în

rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog; h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează: a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari; b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari; c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare și extrașcolare; d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare; e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi; b) cabinetele de consiliere școlară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei; c) directorul 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; d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară; e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie; f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei; g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES; h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor; i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară; j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei; k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează: a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ; b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari; c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie; d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ; e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie; f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

ART. 64 Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii: a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol); b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament; d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei; e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale statutului elevului; f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev; g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora; h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor. i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari; j) întocmește calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei; k) la finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. l) centralizează opţiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

ART. 65

La nivelul Scolii Gimnaziale « George Poboran » funcţionează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum, cu cinci subcomisii : Limbă și comunicare ; matematică și științe ; Om și societate ; Arte și tehnologii ; Comisia diriginților;

b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;

e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(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.

ART. 66 (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. 71 alin. (2) lit.b) şi e) sunt cuprinşi: reprezentanţi ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

(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) Scoala Gimnaziala « George Poboran » îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

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., 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.

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.

(4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul Scolii Gimnaziale « George Poboran », în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/subcomisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
(7) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
(8) În cadrul Școlii Gimnaziale « George Poboran », numarul mediu de membri/comisie este de trei.
(9) Școala Gimnazială « George Poboran » elaborează procedura privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.
(10) **Atribuțiile comisiei pentru curriculum** vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
o) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
(10) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul Scolii Gimnaziale « George Poboran »,, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
(12) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a

personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
(15**) Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică** sunt următoarele:
a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unității de învățământ;
e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ Olt, cu CCD Olt, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(16) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul Scolii Gimnaziale « George Poboran », în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:
- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(17) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire şi componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
(18) Scoala Gimnaziala « George Poboran », elaborează procedura privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.
(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.
(20) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(21) **Atribuțiile comisiei :**
a) prevenirea și combaterea violenței
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Olt a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției**.**

c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare; - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului Slatina/Inspectoratele de Poliție Județene.
(23) **Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar**

(a) 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.

(b)Componenţa şi atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar respectă reglementările naţionale în vigoare.
(c)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.
(d) 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.

(e) 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.

(f) 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:

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

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

3) 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.

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, fiind elaborată o procedură specifică în acest sens.

(1.1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinţilor şi a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul de Administrație din unitatea de învăţământ stabileşte pentru elevi următoarele semne distinctive: uniformă, alcătuită din tricou/bluză tip ”Polo” de culoare bleu-ciel, inscripționată cu sigla școlii, împreună cu: pentru fete fustă bleumarin, iar pentru băieți pantaloni de culoare bleumarin, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare. Pentru orele de educație fizică și sport elevii vor purta tricou tip ”Polo” de culoare alba, inscripționat cu sigla școlii.

(**1.2**)Semnele distinctive prevăzute la alin. (1.1) vor fi comunicate Direcţiei Inspectoratului de poliţie judeţean Olt şi Inspectoratului de jandarmi Olt.

(24) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional din cadrul Scolii Gimnaziale “George Poboran” sunt:

a) Comisia ”Lapte și corn”;
b) Comisia de inventariere și casare;
c) Comisia pentru notare ritmică;
d) Comisia pentru Evaluarea Națională la clasele II, IV, VI;
e) Comisia pentru înscrierea elevilor la clasa Pregătitoare;
f) Comisia SNAC;
g) Comisia pentru recepție;
h) Comisia pentru imaginea școlii;
i) Comisia pentru intocmirea orarului;

j) Comisia pentru acordarea burselor și rechizitelor școlare;
k) Comisia de etică
l) Comisia de implementare/ selectie participanti proiect Erasmus+

TITLUL VI Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

CAPITOLUL I Compartimentul secretariat

ART.67 (1) Compartimentul secretariat **din cadrul Scolii Gimnaziale "George Poboran"**cuprinde, posturile de secretar-şef, secretar.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
ART. 68 Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei; i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil; n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
ART. 69 (1) Secretarul-şef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.
(3) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(4) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate adresa de e-mail :…….. la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
(5) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
(6) În unitate exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
(7) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.
In cadrul **din cadrul Scolii Gimnaziale "George Poboran", in zilele……., programul compartimentului secretariat este:**
-
-

CAPITOLUL II Compartimentul financiar-contabil
SECŢIUNEA 1 Organizare şi responsabilităţi

ART. 70 (1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.
(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic „contabil".
(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
ART. 71 Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
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 cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) 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;
o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a Management financiar

ART. 72 (1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
ART. 73 Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
ART. 74 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ
SECŢIUNEA 1 Organizare şi responsabilităţi
ART. 75 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul financiar/contabil, prin delegarea acestor atribuții prin fișa postului, ca urmare a faptului că la nivelul unității de învățământ nu este normat postul de administrator de patrimoniu şi este alcătuit din personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

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

ART. 76 Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a
Management administrativ

ART. 77 Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
ART. 78 (1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează 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, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
ART. 79 (1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
ART. 80 Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Capitolul IV

Biblioteca şcolară

Art.81. (1) În unitatea noastră se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară în baza legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată și a Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare aprobat prin ordin al Ministrului Educaţiei Naţionale.

În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari şi al personalului la Biblioteca Şcolară şi la platforma digitala de învățare.

(2) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învăţământ asigură suportul digital pentru elevi, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului şcolar, în perioadele de suspendare a cursurilor şcolare, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(3) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.

(8) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

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 la ora de religie ortodoxe. Programul de activităţi care va ţine cont de vârsta și interesul elevilor va fi avizat de către director.

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.

Capitolul V

Baza sportivă

Art. 82. (1) În unitatea noastră funcționează o bază sportivă în baza Legii nr. 198/2023, Legea învățământului preunivesitar și a Legii nr. 8/2023 pentru modificarea Legii nr. 69/2000, Legea Educației fizice și sportului. Baza sportivă este compusă din: sală de sport, teren de fotbal și teren de tenis de câmp.

2) În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învăţământ, în incinta bazei sportive se asigură accesul gratuit al elevilor pentru desfășurarea tuturor activităților sportive, dar și recreative, pe toată durata cursurilor.

3) Pe terenul de sport exterior este permis accesul gratuit tuturor copiilor, așa cum sunt definiți la art. 4 din Legea nr. 272/2004, precum și tinerilor cu vârste de peste 18 ani care urmează cursurile învățământului liceal și profesional, organizate în condițiile legii, până la finalizarea acestora.

4) Accesul pe terenul de sport se face pe propria răspundere, participanții garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apți pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică.

5) Este interzisă folosirea bicicletelor sau a trotinetelor pe terenul de sport. Acestea vor fi depozitate în imediata apropiere a terenului de sport, pentru a putea fi supravegheate de aparținători sau cei implicați în activitatea sportivă. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile participanților sau ale aparținătorilor. De asemenea, este interzis accesul pe terenul de sport cu autovehicule de orice fel.

6) Dacă se constată că participanții au produs pagube materiale, acești a vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, acestora le va fi interzis accesul pe terenul de sport.

7) Este interzis accesul cu animale de companie pe terenul de sport;

8) Se interzice accesul pe terenul de sport a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului și a altor substanțe, precum și a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice/droguri pe terenul de sport;

9) Se interzice fumatul și practicarea jocurile de noroc pe terenul de sport;

10) Consumul de alimente, băuturi și gumă de mestecat este interzis pe terenul de sport;

11) Consumul de semințe este strict interzis;

12) Este interzisă introducerea/utilizarea de arme sau obiecte contondente;

13) Este interzisă distrugerea mijloacelor aferente bazei sportive, escaladarea porții, a gardurilor;

14) Participanții trebuie să dețină echipament sportiv adecvat anotimpului și sportului practicat și să își aducă propriile mingi/echipamente necesare desfășurării activității sportive;

15) Participanții se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul de acces, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte bunurile terenului de sport;

16) Participanții au obligația de a părăsi terenul de sport, la finalul programului sau la somarea agentului de pază. Membrii familiei (numai adulți) au acces pe terenul de sport, cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți.

17) Consiliul de Administrație aprobă Regulamentul pentru accesul și al modului de utilizare al terenului de sport.

18) Utilizarea terenului se poate face printr-o cerere scrisă care se depune în dimineața zilei în care se dorește utilizarea terenului de sport. Scopul solicitării este de a responsabiliza persoana semnatară în legătură cu eventualele deteriorări/vandalizări ale bunurilor.

19) Se respecta GDPR.

20) Programul de acces pe terenul de sport este permis numai în afara orelor de curs ale elevilor școlii, ținând cont de programul de desfășurare a cursurilor care se desfășoară de luni până vineri în intervalul 08:00 – 19:00:

-în timpul cursurilor: **sâmbăta și duminica: 10:00 – 18:00**

-în perioada vacanțelor: **de luni până duminică: 10:00 – 18:00, in baza unei cereri scrise.**

În situația în care se desfășoară alte activități extrașcolare cu elevii școlii, accesul persoanelor străine pe terenul de sport este interzis.

TITLUL VII
Elevii
CAPITOLUL I Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

ART. 83 Beneficiarii primari ai educaţiei in scoala noastra sunt elevii.

ART. 84 (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 legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi

a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanţilor legali.
(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 ROFUIP 2024.
ART. 85 (1) Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
(3) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului/elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
ART. 86 Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal sau din învăţământul profesional, inclusiv învăţământul profesional şi tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
ART. 87 Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
ART. 88 (1) Calitatea de elev 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. 89 (1) Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
(2) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau

reprezentantului legal al elevului, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
(6) Învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.
(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(8) În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
ART. 90 (1) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut întrun an școlar la disciplinele/modulele respective.
ART. 91 (1) Elevii retrași din învăţământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.
(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL II

Educația extrașcolară

Art 92 (1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţii de învăţământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul Școlii Gimnaziale „George Poboran”este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și

părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unităţile de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

ART. 93 (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

ART. 94 (1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(2) Activităţile educaționale extraşcolare se pot desfășura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învăţământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi ale asociaţiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal albeneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(7) Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare și îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor/elevilor

SECŢIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

ART. 95 Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării, fiind un instrument aflat la dispoziția cadrului didactic, pentru a verifica eficiența actului de predare

ART. 96 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar 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 beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare.

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

ART. 97 (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar, acest proces fiind coordonat de către profesor.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare și clasei I, 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 împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

ART. 98 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc de către cadrul didactic în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: a) evaluări orale; b) teste, lucrări scrise; c) experimente şi activităţi practice; d) referate; e) proiecte; f) probe practice; g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele școlare. Profesorul stabilește care sunt instrumentele de evaluare pe care le utilizează.

(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, profesional şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

ART. 99 Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didacticometodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

ART. 100 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă şi, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepţie de în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau la prevederile alin. (2), rezultatele evaluării sunt consemnate clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate

cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie și completările ulterioare.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.

(7) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.

(9) **Portofoliul educaţional cuprinde** documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(10) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

(11) La finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte.

(12) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

ART. 101 (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(3) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

ART. 102 (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

ART. 103 (1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată 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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

ART. 104 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, 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, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul 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/reprezentantului legal.

ART. 105 (1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare 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 gimnazial, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

ART. 106 (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă

calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

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

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

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

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

ART. 107 Școlarizarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari 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 prezentului regulament.

ART. 108 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 109 (1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

ART. 110 (1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

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;

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 anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

ART. 111 (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ va informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

ART. 112 (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

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

b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit.a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

ART. 113 (1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, 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, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

ART. 114 (1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, 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 o altă unitate de învăţământ.

ART. 115 (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(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 prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți,

sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

ART. 116 (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii. (3) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

ART. 117 (1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu 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, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în 54 învăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă“.

ART. 118 (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile întro unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele şcolare judeţene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele şcolare judeţene în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii 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.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele şcolare judeţene, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7).

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ şi cel puţin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

ART. 119 (1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional 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/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

ART. 120 (1) Consiliul profesoral validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situație de abandon școlar, precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanţilor legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

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

SECŢIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale ”George Poboran”

ART. 121 1) Examenele organizate de unitatea de învățământ pot fi: a) examen de corigenţă; 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/evaluări; d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ

ART. 122 (1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(3) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia 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 aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

ART. 123 (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 primirii subiectelor de către elev. 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 beneficiarilor primari care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă 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 rotunjinduse 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 propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 124 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient”/media 5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient”/media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

ART. 125 (1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

ART. 135 (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 şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, 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 beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a beneficiarilor primari se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

ART. 136 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

Transferul beneficiarilor primari

ART. 137 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. şi ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”George Poboran”.

ART. 126 (1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

ART. 127 (1) În învăţământul primar si gimnazial, elevii se pot transfera de la o formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Olt.

(3) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formaţiunea de studiu, ISJ poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

ART. 128 (1) Transferul beneficiarilor primari de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine un test de aptitudini şi cunoştinţe la limba modernă;

b) testul de aptitudini şi cunoştinţe va fi elaborat la nivelul unităţii de învăţământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.

ART. 129 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, filiera, profilul şi specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

(2) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;

b) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

c) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană;

d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;

e) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

ART. 130 Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ

ART. 131 (1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

(2) 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 şi funcţionare.

(3) Elevii din învăţământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condiţiile stabilite de prezentul regulament, precum şi de regulamentul specific de organizare şi funcţionare.

ART. 132 (1) Pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinților sau al reprezentanţilor legali.

ART. 133 După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL V

ART. 134 În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora cu sprijinul ISJ Olt, DGASPC.

TITLUL IX

Partenerii educaţionali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților/reprezentanţilor legali

ART. 135 (1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitatea de învăţământ se organizează lectorate/ întâlniri periodice pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari.

ART. 136 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare. În Școala Gimnazială "George Poboran" părinții pot fi informati și prin intermediul catalogului electronic.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

ART. 137 (1) Părintele/reprezentantul legal al benefiairului primar **are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces**, 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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

ART. 138 Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

ART.139 (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Capitolul II

Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.140. (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.

2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(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 prima săptămână a anului şcolar. Se interzice accesul părinţilor în sălile claselor pregătitoare.
(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.
(10)Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
Art. 141. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 142. **(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.

Capitolul III

Adunarea generală a părinţilor

Art.143. (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
(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.144. (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din 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. 145. (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 15 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. 146. 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) poate 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 adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art.147. 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.148. (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, prin asociația de părinți, 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 și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociația de părinți

Art. 149. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "George Poboran" 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 care reprezintă drepturile și interesle părinților din unitatea de părinți.
Art.150. (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.

(7) În situații oboective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se poate desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.151. Consiliul reprezentativ al părinţilor din cadrul Școlii Gimnaziale "George Poboran" 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 „Școala după şcoală".

Art. 152. (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.153. (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. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune și exprimă voința părților liber exprimată.

(2) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educaţional pot fi adăugate clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 154 (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administraţie al Scolii Gimnaziale “George Poboran” monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educational, ISJ Olt poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 155 (1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sub rezerva repectării

consimțământului neviciat al persoanei, precum și a altor prevederi legale în materie juridică, privind nașterea rapoartelor juridice și încheierea contractelor, așa cum este prevăzut în Codul civil și Codul de procedură civilă;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii, sub rezerva repectării consimțământului neviciat al persoanei, precum și a altor prevederi legale în materie juridică, privind nașterea rapoartelor juridice și încheierea contractelor, așa cum este prevăzut în Codul civil și Codul de procedură civilă.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VII

Şcoala şi comunitatea

Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

ART. 156 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. 157 Școala Gimnazială "George Poboran" poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenți economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 158 Unităţile de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei 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, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

ART. 159 Școala Gimnazială "George Poboran" , în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială" sau „Şcoala după şcoală".

ART. 178 (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, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora. Nu se consideră prozelitism religios slujba religioasă oficiată le deschiderea anului școlar.

(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/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

ART. 160 (1) Școala Gimnazială "George Poboran" poate încheia protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

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

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

(4) Rezultatul 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) Școala Gimnazială "George Poboran" 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 părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

TITLUL X

Dispoziţii tranzitorii şi finale

ART. 161 În Școala Gimnazială "George Poboran" se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

ART. 162 (1) În Școala Gimnazială "George Poboran » sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Școala Gimnazială "George Poboran » sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.

(3) În Școala Gimnazială "George Poboran » este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În Școala Gimnazială "George Poboran » comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) **Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.**

(7) **Este interzisă înregistrarea audio-video a activităților și convorbirilor din sălile de clasă de către elevi sau părinți, cu orice fel de dispozitiv: telefon, minireportofon spion, ceasuri smartwatch, stilouri, ochelari care au încorporate microfoane și camere video ascunse, sau orice alte dispozitive asimilate acestora, fără consimțământul expres al persoanei, prin încălcarea regulamentului GDPR. Orice nerespectare a acestei prevederi se va sancționa, urmând a fi sesizate instituțiile abilitate în drept.**

(8) **Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ**.

ART. 163 (1) În Școala Gimnazială "George Poboran" se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială "George Poboran » sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, unitatea de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitatea de învățământ va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 164 Școala Gimnazială "George Poboran » prezintă prin site-ul propriu și avizier, autorizația de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Prezentul regulament respecta prevederile **Statutului elevului nr.5707/ 1 august 2024**, astfel :

Sectiunea 1
Dispozitii generale

Art. 185 Prezentul statut asigură cetățenilor României și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ preuniversitar și superior, precum și la învățarea pe tot parcursul vieții, fără nicio formă de discriminare sau segregare școlară. De aceste drepturi drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

SECȚIUNEA a 2-a

Calitatea de elev

Art.165

Învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiarul primar. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile, precum și a reprezentanților personalului din învățământul preuniversitar si avand in vedere prevederile art. 2 și 3 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

CAPITOLUL II

Drepturile elevilor

Art.166 Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni:

- dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare

- dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii

- dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege

-dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari

-dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase. Art. 188 — Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu; c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 167. — (1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 188.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației. (7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 168. — În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată.

În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar

desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 169. — Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

SECȚIUNEA a 3-a

Drepturi sociale

Art. 170. — (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

i) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

k) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

(2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

(3) a) Orice profesionist care interacţionează cu un copil cu dizabilităţi şi/sau CES, de exemplu cadrul didactic, consilierul şcolar, profesorul itinerant şi de sprijin, are obligaţia de a informa familia şi de a semnala situaţia acestuia SPAS/DGASPC dacă copilul nu este deja încadrat în

grad de handicap sau orientat şcolar/profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce şi intervenţie timpurie.

b) Evaluarea iniţială se realizează de către SPAS/DGASPC de sector în contextul familial al copilului, respectiv printr-o vizită la domiciliul acestuia. Scopul principal al evaluării iniţiale este de a stabili dacă este vorba de un copil cu suspiciune de dizabilitate şi/sau CES.

c) Evaluarea complexă vizează evaluarea multidisciplinară a copilului sub aspect social, medical, psihologic şi educaţional, documentarea şi utilizarea evaluărilor în scopul încadrării în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale de către COSP şi a planificării serviciilor şi intervenţiilor pentru abilitare şi reabilitare, inclusiv a serviciilor psihoeducaţionale.

d) Planificarea serviciilor pentru copiii cu dizabilităţi neîncadraţi în grad de handicap şi cu CES se concretizează în planul de servicii individualizat, aprobat de COSP şi anexă a certificatului de orientare şcolară şi profesională.

e) În vederea promovării educației incluzive, pentru prevenirea şi combaterea barierelor de atitudine, copilul cu dizabilităţi şi/sau CES poate fi însoțit de facilitator. Facilitatorul poate fi unul dintre părinţi, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinţi faţă de care copilul are dezvoltată o relaţie de ataşament sau un specialist recomandat de părinţi/reprezentantul legal.

f) Numirea de către părinţi/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de servicii psihoeducaţionale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinţilor/reprezentantului legal.

g) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, **părinţii/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator**. Pentru copiii cu dizabilităţi şi/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului şcolar, dacă părinţii/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învăţământ.

SECȚIUNEA a 4-a

Alte drepturi

Art. 171. — Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

SECȚIUNEA a 5-a

Recompensarea elevilor

Art. 172 — (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la

olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul « Foarte bine » — în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

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

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(6) Elevii din învăţământul gimnazial, Scoala Gimnaziala « George Poboran » pot obţine premii dacă:

a) 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);
b)s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
c)au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
d)s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

CAPITOLUL III

Îndatoririle elevilor

Art.173. Beneficiarii primari ai educaţiei din învăţământul de stat cu frecvenţă au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti zilnic la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

Art.174. 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) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, Regulamentul Intern, Statutul elevilor și legislația în vigoare;
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. 175. (1) Elevii 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, dulapuri 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 nu distrugă elementele componente ale toaletelor, să nu distrugă în mod intenționat materialele de curățenie(săpun și prosoape din hârtie) și să respecte dreptul la intimitate;
- să manifeste respect faţă de: cadrele didactice, conducerea și personalul şcolii(didactic auxiliar și nedidactic), părinţi şi alte persoane care au acces în spaţiul şcolii precum şi faţă de colegi; să nu jignească nicio persoană, să nu folosească un limbaj injurios, să nu aibă o atitudine ireverențioasă.

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat au obligaţia să nu întârzie la orele de curs şi să aştepte în linişte cadrele didactice.

Art.176. Purtarea uniformei şcolare este obligatorie pentru toţi elevii şcolii la toate orele de curs (clase pregătitoare /clase I-VIII) Uniforma şcolară este compusă din:

•fustă/pantalon bleumarin și tricou tip ”Polo” de culoare bleu pentru fete, pantalon bleumarin și tricou de culoare bleu pentru băieţi, având inscripționate sigla școlii; pentru orele de educație fizică și sport tricoul va fi de culoare albă, tip ”Polo” și inscripționat cu sigla școlii.

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 (fără tăieturi/insemnări/material prespălat). Nu se admit pantalonii cu talie joasă/turul căzut și nici pantaloni scurți la orele de curs și în școală, cu excepția orelor de educație fizică și sport.

• Bluzele/hanoracele de culoare bleu folosite în anotimpul rece trebuie să fie fără înscrisuri, desene, aplicaţii, tăieturi, etc. și suficient de lungi pentru a acoperi mijlocul). Acestea vor fi inscripționate cu sigla școlii George Poboran.

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

Art.177. Abaterile se consemnează în caietul de observaţii al clasei, de către cadrele didactice.

Art.178. (1) Elevii au obligaţia să poarte uniforma şcolară la toate activităţile şcolii: orele de curs, concursuri, activităţi extraşcolare, festivităţi de premiere etc. Nepurtarea uniformei școlare este considerate abatere disciplinară și este sancționată conform regulamentului.

(2) **În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să fie consemnați și să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat. Spațiul respectiv este Biblioteca școlii. Consemnarea de două ori a unui elev va fi urmată de scăderea mediei la purtare cu un punct și retragerea bursei.**

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

CAPITOLUL IV

Interdicţii

Art.179. Este interzis elevilor şi tinerilor din Şcoala Gimnazială "George Poboran":

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

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

- părul vopsit (integral sau cu şuviţe), 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, țigări electronice 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, arme albe(cuțit, briceag) 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 sau să vizualizeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
f) să introducă în şcoală sume mari de bani şi obiecte de valoare;
g) să posede asupra lor și 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, în situația în care elevul a venit cu telefonul la școală, 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 fără acordul și fără cunoștința cadrului didactic a activității didactice prin orice mijloace tehnice(telefoane, minireportofoane spion, stilouri/pixuri sau ochelari care au incorporate microfoane și/sau camera video ascunse sau price alte dispositive asimilate acestora; 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, de amenințare, discriminare şi atitudini ostentative, ofensatoare şi provocatoare faţă de colegi si faţă de personalul didactic și nedidactic din unitatea 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 introducă în școală materiale de propagandă electorală, să-și manifeste convingerile politice și să facă prozelitism religios;
p) 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;
q) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ.
r) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor

CAPITOLUL V

Sancționarea elevilor

SECȚIUNEA 1

Sancțiuni

Art. 180. — (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) consemnare la bibliotecă ;

c) mustrare scrisă;

d) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

f) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

g) preavizul de exmatriculare;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

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

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

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—i) nu se pot aplica în învățământul primar. (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în

situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială".

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art.181. (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/directorul unităţii de invatamant.

3)Comportamente pentru care se aplică sancţiunea "observaţia"(la prima abatere)/consemnarea(la a doua abatere):

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 (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 unităţii de învăţământ le consideră o încalcare a regulamentelor în vigoare.

Art.182. (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. Mustrarea poate fi însoțită de Suspendare temporară de la cursuri.

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.
(1) 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.
(2) 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 2 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 necuviincios/injurios personalului unităţii de învăţământ, în mod repetat;
l) pleacă de la ore fără să anunţe învăţătorul/ profesorul/ dirigintele/ directorul - cel mult 2 abateri;
m) semnează carnetele de elev sau alte documente de corespondenţă în locul părinţilor
prima abatere;
n) introduce în şcoală arme, pocnitori, petarde, cuțit, briceag, spray lacrimogen, dispozitiv cu laser, brichete, băuturi alcoolice, tutun, substanţe etnobotanice, medicamente si alte substante decat cele pentru uz personal si prescrise de medic - prima abatere;
o) introduce în școală materiale de propagandă electorală, își manifestă public convingerile politice, desfășoară activități cu caracter politic sau face prozelitism religios;
o) participă la jocuri de noroc - prima abatere;
p) vine la şcoală fără uniformă - de la a 2 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.183. (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 Suspendare de la cursuri și "retragerea bursei de merit":
a. absenţe repetate de la orele de curs (chiul) - de la a treia abatere;

b. dacă depăşeşte de 20 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 arme, cutit, briceag, spray lacrimogen, ţigări, brichete, 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 3- 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.184. (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, este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se aprobă de către Consiliul Profesoral şi se aplică de catre director.

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 modulului 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) deține 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 sau arme albe (cuțit, briceag) spray lacrimogen, brichete - 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 - după a doua abatere;
l) însuşirea bunurilor găsite, furt şi tentativă de furt;
m) vine la școală fără uniformă - de la a 5 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.185. (**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 modulului.

2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancţiunea.

Art.186. (1) Pentru elevii din învăţământul secundar, la fiecare 20 absenţe nejustificate pe modul din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe modul 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.187. (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 contravaloarea manualelor respective.
3) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) şi (2), elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare.
4)a)Folosirea telefoanelor mobile în spațiul școlar, în timpul orelor de curs, dar și în pauze, cu excepția situației în care telefoanele sunt folosite în procesul didactic, sub coordonarea profesorului, se pedepsește cu reținerea telefoanelor; acestea vor fi predate conducerii școlii, 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.
b) La începerea cursurilor, elevii sunt obligați să predea telefoanele mobile, acestea fiind depozitate într-un spațiu securizat al clasei, de unde le vor lua la sfârșitul orelor de curs.
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. 188. (1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către părinte, tutore sau susţinător legal, în scris, Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 15 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.
Art. 189. — (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art. 190. — (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art. 191. — (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
Art. 192. — (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
Art. 193. — (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație,

conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

SECȚIUNEA a 3-a
Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 196. — (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

SECȚIUNEA a 4-a
Pagube patrimoniale

Art. 197. — (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și

tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

SECȚIUNEA a 5-a
Contestare

Art. 198. — (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 202 alin. (4) lit. c)—h), se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de **15 zile** lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

CAPITOLUL VI
Dreptul de asociere

Art. 199. — În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;

b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 200. — Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

a) participarea reprezentanților elevilor în organismele — foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative — care au impact asupra sistemului educațional;

b) participarea unui reprezentant al consiliului județean al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

d) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;

e) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 201. — Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

a) președintele, vicepreședinții, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;

b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

Art. 202. — (1) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.
(2) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

Art. 203. — (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.
(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Art. 204. — Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:
a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;
c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;
e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 205. — Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:
a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;
b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;
c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;
g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.
Art. 206. — (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
(2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.
Art. 207. — (1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ
(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.
(4) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid
Art.208 In situatii exceptionale, activitatea didactica se poate desfasura in sistem online sau hibrid prin intermediul tehnologiei şi al internetului, utilizand platform Scolii Gimnaziale "George Poboran" si este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învăţare și evaluare care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activităţi de studiu individual şi activităţi didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
Formele de comunicare sunt:
-sincrona
-asincrona
-mixta
Art. 209 Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activităţi-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:
a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;

d) principiile accesibilității și disponibilității;
e) principiul interesului superior al elevului;
f) principiul eficienței;
g) principiul descentralizării decizionale.
Art. 210 Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităţilor în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit, în continuare, GDPR.
(2) Măsurile de securitate, ca părţi integrante ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, şi de protecţie a sănătăţii beneficiarilor primari/preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.
(3) Prelucrarea, de către unitatea de învăţământ, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.
(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:
a) numele şi prenumele preşcolarilor/beneficiarilor primari, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;
b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.
(5) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.
Art. 211 (1) Unitatea de învăţământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, instituie o serie de măsuri tehnice şi organizatorice privind protejarea şi păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:
a) securitatea în mediul online;
b) asigurarea confidenţialităţii datelor;
c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale unităţii de învăţământ şi, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învăţământ păstreaza în condiţii de siguranţă datele cu caracter personal.
Art. 212 Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:
a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale; c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.
Art. 213 (1) Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activităţii didactice.
(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învăţământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.
Art.214 Scoala Gimnaziala "George Poboran"va intreprinde toate masurile de implementare a activităţilor didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului prin colectarea datelor statistice cu privire la accesul preşcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio şi TV, platforme şi resurse disponibile, în vederea proiectării activităţii-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului, identificarea de soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ, implementare.
Art. 215 Factorii implicate in buna desfasurare si implementare a activităţilor didactice în sistem online sau hibrid sunt: M.E/ISJ Olt/ Scoala Gimnaziala "George Poboran"/cadrele didactice/ elevii/parintii.
Art.216 (1) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru şi ale programelor şcolare în vigoare.
(2) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere: a) selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale beneficiarilor primari şi valorificarea acestora; b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educaţional; c) crearea unei comunităţi de învăţare; d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi preşcolarii/elevii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă; e) încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.
(3) Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări dezvoltarea competenţelor beneficiarilor primari, fixarea şi consolidarea cunoştinţelor, educaţia remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susţinerea evaluărilor şi examenelor naţionale.
Art. 217 (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale şcolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broşuri, platforme online,

dar şi diverse aplicaţii, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ sau de către conducerea unităţii de învăţământ (spre exemplu, la învăţământul primar şi gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).
(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toţi preşcolarii/elevii din formaţiunea de studiu.
(3) Cadrele didactice pot elabora şi utiliza orice alte materiale educaţionale, în conformitate cu programa şcolară în vigoare.
Art. 218 (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se pot folosi, adapta şi redistribui liber, ţinând cont de drepturile de autor, resurse educaţionale deschise (RED) - materiale pentru învăţare, predare, cercetare sau alte scopuri educaţionale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecţii, prezentări, cărţi, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activităţi în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziţie în format digital sau fizic şi la care există acces liber.
(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învăţare şi evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.
Art. 219 (1) În organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preşcolari/elevi şi îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii şi pe rezultat, nu pe consecinţe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea şi evaluarea reciprocă.
(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată de elevi să fie în raport cu progresul şi potenţialul fiecăruia.
(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei etc.
Art. 220 În cadrul activităţilor de predare, învăţare şi evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Dispoziţii finale
Art. 221 Conducerea Scolii Gimnaziale "George Poboran", cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea şi desfăşurarea, în condiţii de calitate, a activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
Art. 222 Unitatea de învăţământ proceduri proprii privind activităţile didactice desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Au luat la cunoştinţă prevederile prezentului ROF:

PERSONAL DIDACTIC:

Nr crt	Învățător / Diriginte	Numele si prenumele	Functia	Semnătura
1.		**BÎSCOVEANU ALEXANDRU**	DIRECTOR	
2.	P A	**IVAN DANIELA**	PROF. INV. PRIMAR	
3.	P B	**ARGEȘEANU ANCA MIHAELA**	PROF. INV. PRIMAR	
4.	P C	**PREDA DANIELA**	PROF. INV. PRIMAR	
5.	P D	**PÎRVUȚĂ LORENA**	PROF. INV. PRIMAR	
6.	I C	**CHIRIȚĂ BIANCA**	PROF. INV. PRIMAR	
7.	I B	**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.	III A	**STERIE VALENTINA**	ÎNVĂȚĂTOR	
12.	III B	**STANCU MARIA LUMINIȚA**	PROF. INV. PRIMAR	
13.	III C	**VĂRZARU MARGARETA**	PROF. INV. PRIMAR	
14.	IV B	**FĂRĂMUȘ CRISTINA ELENA**	PROF. INV. PRIMAR	
15.	IV A	**FIRESCU MARIA**	PROF. INV. PRIMAR	
	IV C	**PĂTRU SIMNONA**		
16.	VIA	**ISTRATE VIORICA**	PROF. ISTORIE	
17.	VI C	**VASILE ELENA**	PROF. MATEMATICĂ	
18.		**SOFIA DANIELA**	PROF. FIZICĂ	
19.	VII C	**JIANU CARMEN**	PROF. BIOLOGIE	
20.	VII B	**DOROBANȚU IULIANA**	PROF. LB. ROMÂNĂ	
21.	VII A	**VLAD EUGENIA**	PROF. LB. ROMÂNĂ	

22.	VIII B	**PRUNĂ LAVINIA**	PROF. LB. ENGLEZĂ	
23.		**STAN MARIAN**	PROF. ED. PLASTICĂ	
24.	V B	**NEDELCU CARMEN**	PROF. LB. ROMÂNĂ	
25.		**SLUJITORU LUCIANA**	PROF. RELIGIE	
26.		**RUICĂ VIORICA**	PROF. MATEMATICĂ	
27.	VA	**MARCU DORU ELEODOR**	PROF. MATEMATICĂ	
28.	II D	**GEORGESCU-LUCA RALUCA**	PROF. INV. PRIMAR	
29.		**DIN MĂDĂLINA**	PROF. LB. LATINĂ	
30.		**ZAMFIR ALINA**	PROF. GEOGRAFIE	
31.		**POPESCU CARMEN**	CONSILIER PSIHOPEDAGOGIC	
32.		**BARBU TITUS VALENTIN**	PROF. ED. FIZICĂ	
33.	V C	**BOBOC CRISTINA TOMIȚA**	PROF. ED. FIZICĂ	
34.		**GORNOAVĂ VICTORAȘ**	PROF. ED. FIZICĂ	
35.	III C	**PĂTRU ANA SIMONA**	PROF. ÎNV. PRIMAR	
36.	VIII C	**GEGU FLORENTINA ROXANA**	PROF. LB. ENGLEZĂ	
37.	VIIIA	**CIUCĂ LAVINIA**	PROF. LB. GERMANĂ	
38.		**DRĂGAN ANCA**	PROF. CHIMIE	
39.		**PĂUNESCU CORNELIA**	PROF. ED. TEHNOLOGICĂ	

40.	VI B	**RADU-ALEXIE CRISTINA**	PROF. LB. FRANCEZĂ	
41.	I A	**IONIȚĂ EMILIA**	PROF. INV. PRIMAR	
42.		**DAVIDESCU ELENA**	ÎNV ITINERANT	
43.		**ONȚICĂ IULIAN**	PROF. ED. MUZICALĂ	
44.		**DINCĂ LIVIU**	PROF. INFORMATICĂ	

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.	**NICOLAE ALINA-IOANA**	ÎNGRIJITOR	
3.	**VĂDUVA MARIANA**	ÎNGRIJITOR	
4.	**CÎRSTEA PETRUȚA**	ÎNGRIJITOR	
5	**ȘTEFAN PAULA**	ÎNGRIJITOR	
6.	**ILIE COSTEL**	MUNCITOR - ÎNGRIJITOR	