



MINISTERUL EDUCAȚIEI

R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
Școala Gimnazială Alimpești
Comuna Alimpești, Județul Gorj



Tel/Fax: 0253275158; E-mail: scoala1alimpesti@yahoo.com; Cod fiscal: 27871979

Anexa 2 la ședința CA din 06.09.2024

Nr. 767 / 22.08.2024

Revizuit CP 06.09.2024

Aprobat CA 06.09.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2024 – 2025

**Director,
Prof. Negricioiu Mariana**

CUPRINS

Capitolul I: Dispoziții generale.....	2
Capitolul II: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	3
Capitolul III: Organizarea activității școlare.....	3
Capitolul IV: Formațiunile de studiu	4
Capitolul V: Conducerea școlii.....	5
Capitolul VI: Personalul unității de învățământ.....	12
Capitolul VII: Organisme funcționale la nivelul unității.....	21
Capitolul VIII: Comisiile din unitatea de învățământ	35
Capitolul IX: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic.....	40
Capitolul X: Beneficiarii primari ai educației din unitate(elevii).....	47
Capitolul XI: Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților / Protecția datelor cu caracter personal.....	78
Capitolul XII: Evaluarea unității de învățământ.....	86
Capitolul XIII: Partenerii educaționali.....	88
Capitolul XIV: Dispoziții finale și tranzitorii.....	99
Anexe:	99

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale O.M.E.N. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Statutului elevului, aprobat prin O.M.E.N. 4742/ 10.08.2016, ale Contractului colectiv de muncă și ale fișei postului.

Art.2.Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

Art.3.Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, a hotărârilor Consiliului de administrație și prevederilor legale în vigoare constituie abatere și se sancționează conform prezentului regulament la capitolul „Sanctiuni”,.

Art.4.Acest regulament se aplică în incinta Școlii Gimnaziale Alimpești și în spațiile anexe (curte, teren de sport, sala de sport), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutori), personal didactic auxiliar, personal nedidactic și în structurile arundate: Grădinița cu program normal Alimpești, Grădinița cu program normal Sârbești și Școala Primară Sârbești.

Art. 5.Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Alimpești conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.242 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație al școlii, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ.

Art. 6.În cadrul Școlii Gimnaziale Alimpești sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE ALIMPEȘTI.

Art. 7.

(1)În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: salariați, elevi și angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art.8. Anul școlar începe la 1 **septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor.

Art.9. Activitatea școlară este organizată pe cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în Regulamentul intern.

Art.10.

(1) Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni - vineri) după cum urmează:

- Școala Gimnazială Alimpești în intervalul orar 8:00 – 14:00/15:00;
- Clasele din ciclul primar în intervalul orar 8:10 – 12:10/13:00;
- Structurile arondate în intervalul orar 8.00 -13.00

(2) Durata orei de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză mare de 20 minute de la 09:50 – 10:10. În învățământul primar, în ultimele 5 minute din fiecare oră se organizează activități de tip recreativ.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, decizii ale instituțiilor abilitate etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.

Art.11. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Gorj.

CAPITOLUL IV. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 12.

(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu la nivelul Școlii Gimnaziale Alimpești se constituie conform prevederilor legale, astfel încât formarea claselor la început de nivel de studii să preîntâmpine segregarea școlară potrivit art. 5,6,7,8 și 11 alin.b din OMENCS nr. 6134 / 2016.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, la nivelul unității se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

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

Art. 13.

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

(2) În situații bine justificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(3) În cazurile menționate la alin. (2) conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă /grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

CAPITOLUL V. CONDUCEREA ȘCOLII GIMNAZIALE ALIMPEȘTI

Art. 14.

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale Alimpești este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Alimpești este condusă de Consiliul de administrație, de director și, după caz, de unul din membrii Consiliului de administrație, pe perioadă limitată, prin decizie internă a directorului.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea școlii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul

reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, I.S.J. Gorj și alte instituții ale statului.

Art. 15.

(1) Consultanța și asistența se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar, prin consilierul juridic.

(2) În situații bine întemeiate, directorul se poate adresa și altor instituții publice.

(3) Răspunsurile primite devin obligatorii pentru tot personalul unității.

Consiliul de administrație

Art. 16.

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de administrație.

(4) Consiliul de administrație este format potrivit legii din 7 membri, între care: directorul unității de învățământ (președintele Consiliului de administrație), 2 cadre didactice alese de Consiliul profesoral, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al Consiliului Local Alimpești, 1 reprezentant al primarului.

(5) Personalul didactic din componența Consiliului de administrație este ales de Consiliul profesoral în baza acordului scris al cadrelor didactice interesate, înregistrat la secretariatul unității sau la propunerea directorului.

(6) Pot deveni membri ai Consiliului de administrație cadrele didactice care întrunesc simultan următoarele condiții:

- ☒ cunoașterea legislației în domeniu;
- ☒ responsabilitate în asumarea deciziilor;
- ☒ ținută morală și civică ireproșabilă;

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

Art. 17.

(1) La ședințele Consiliului de administrație participă reprezentanții organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observator;

(2) La ședințele Consiliului de administrație participă reprezentantul elevilor, cu statut de observator, când este cazul;

(3) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: e-mail, telefon sau sub semnătură.

(4) Pierderea calității de membru în Consiliul de administrație se operează de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele Consiliului de Administrație;
- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării în scris;
- d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

(5) Revocarea membrilor Consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii Consiliului de administrație în următoarele situații:

- a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;
- b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

(6) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în Consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

Directorul

Art.18.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Directorul încheie contract de management educațional cu Inspectorul Școlar General al I.S.J. Gorj;

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

(4) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Gorj, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Județean Gorj. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Gorj. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Gorj, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

5) În cazul vacanței funcției de director din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Gorj, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 19.

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

i) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața Comitetului

reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului școlar județean/al Municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.”

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

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de M.E.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliului de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;

- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise(dacă e cazul);
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- r) asigură, prin responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- ș) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/ extrașcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic - auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - v) orele neefectuate sunt barate cu cerneala roșie sub mențiunea „oră neefectuată” și semnătura directorului;
 - w) directorul are obligația verificării zilnice a condiției de prezență a cadrelor didactice;
 - x) orele nesemnate în condica de prezență vor fi contabilizate la sfârșitul lunii și reținute pe statul de plată, remunerarea acestora urmând a se realiza în luna următoare cu condiția semnării acestora în condica de prezență. Persistența situației reprezintă recunoașterea cadrelor didactice că respectiva/respectivele ora/ ore nu au fost efectuate.
 - y) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - z) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - aa) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - bb) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - dd) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
 - ee) „Asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație. Propune Consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează Inspectoratul Școlar despre aceasta.”
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 20. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 21. Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 22.

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar general.

CAPITOLUL VI . PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 23.

(1)În Școala Gimnazială Alimpești, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2)Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice sau prin hotărâri ale Consiliului de administrație.

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

Art. 24.

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

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

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

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

(5) Personalului Școlii Gimnaziale Alimpești îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

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

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

Art. 25.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale școlii;

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare;

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

Art. 26. Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului;

Art. 27. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 28. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 29. La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: management, secretariat, financiar și administrativ.

Personalul didactic

Art. 30. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, prezentul regulament, contractul colectiv de muncă și fisa postului asumată sub semnătură.

Art. 31.

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de

învățăământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățăământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățăământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățăământ.

(4) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(5) În situația desființării unei unități de învățăământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.

(6) Personalului didactic din unitățile de învățăământ conexe, care nu dispune de locuință în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

(7) Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățăământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(8) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art. 32.

Dreptul la inițiativă profesională constă în:

(1) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățăământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(2) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățăământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

(3) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățăământ.

Art. 33

Dreptul la securitate al personalului didactic:

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

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

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

(6) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la intrare, la personalul de îngrijire și de întreținere cu atribuții de paza, la profesorul de serviciu;

(7) Toți salariații școlii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și vor menține ordinea și curățenia la locul de muncă;

(8) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la orele de educație fizică.

Art.34.

Dreptul de participare la viața socială

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu sau în interesul învățământului.

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

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

Art. 35. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical anual, eliberat de un cabinet de medicina muncii conform legislației în vigoare.

Art. 36.

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte

din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(3) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art. 37. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii și prezentului regulament.

Art.38.

(1) Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență, în caz contrar aplicându-se prevederile prezentului regulament;

(2) Cadrele didactice au obligația de a verifica în fiecare oră prezența beneficiarilor primari ai educației și de a consemna, obligatoriu, în cataloagele de prezență fiecare absență.

(3) Neîndeplinirea acestei atribuții atrage diminuarea punctajului anual conform fișei de evaluare.

Art. 39.

(1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

(2) Serviciul pe școală la nivelul unității de învățământ Școala Gimnazială Alimpești se va realiza după cum urmează:

▲ conform graficului realizat de director în care să fie cuprinse toate cadrele didactice de predare;

▲ câte un cadru didactic pentru fiecare hol al unității;

▲ un cadru didactic pentru curtea școlii;

▲ activitatea de serviciu pe școală se va realiza în fiecare pauză și va coincide cu durata desfășurării cursurilor în ziua respectivă.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu:

a) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului afișat în cancelarie;

b) Este prezent în unitatea școlară cu 30 minute înainte de începerea orelor, respectiv ora 7³⁰;

c) Face prezența și instruirea elevilor de serviciu pe clasă, organizează și îndrumă activitatea acestora;

d) Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul programului. La sfârșitul programului, profesorii de serviciu verifică toate cataloagele și condicile de prezență și împreună cu serviciul secretariat asigură închiderea acestora în fișetul destinat cataloagelor și condicilor de prezență;

e) Supraveghează, împreună cu personalul de îngrijire, intrarea elevilor în școală;

f) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore;

g) Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal;

h) Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs;

i) La solicitarea elevilor de serviciu pe școală, profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ale elevilor etc.) intrate în școală;

j) Profesorul de serviciu consemnează în registrul de procese - verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului, precum și elevii de serviciu care părăsesc postul mai devreme și fără să-l anunțe pe acesta.

k) Profesorii de serviciu pleacă din școală după ce s-au asigurat de prezența tuturor cataloagelor și a condicilor de prezență.

l) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să își găsească singur un înlocuitor. *Nu se admite ca sectorul respectiv să rămână neacoperit în ziua respectivă;*

(4) Profesorii de serviciu care nu își realizează atribuțiile vor fi depunctați la fișa de evaluare anuală.

Personalul nedidactic

Art. 40.

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului;

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitate se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 41.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director și de administratorul financiar;

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către director potrivit nevoilor unității de învățământ;

(3) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, aceste sectoare se pot schimba;

(4) Personalul nedidactic nu poate fi folosit în alte activități decât cele necesare unității de învățământ;

(5) Administratorul financiar și personalul nedidactic (îngrijitorii, șoferul) trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale ale unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Evaluarea personalului din învățământ

Art. 42.

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare;

(2) Fișa de evaluare este adaptată conform prezentului regulament și specificului școlii, aprobată în Consiliul de administrație și înmănată cadrelor didactice până cel târziu la 15 octombrie a fiecărui an școlar.

Art. 43. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 44.

(1) Personalul didactic din Școala Gimnazială Alimpești răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, respectiv a Legii 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

(2) În același timp, personalul didactic răspunde disciplinar conform: R.O.F.U.I.P aprobat prin OME nr. 4183/2022, R.O.I. Școala Gimnazială Alimpești 2024-2025; contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, fișei postului;

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

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

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

(5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, se constituie comisia de cercetare disciplinară, după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisiile sunt formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean.

(6) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

- Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

(7) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(8) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în conda de inspecții sau secretariatul unității de învățământ. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(9) Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 45.

(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație al unității și se comunică prin decizie a Inspectorului școlar general.

Art. 46. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației.

Art. 47. - Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, se stabilește potrivit legislației muncii și prezentului regulament. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității.

Art. 48.

(1). Personalul nedidactic din Școala Gimnazială Alimpești răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2). În același timp personalul didactic răspunde disciplinar conform: R.O.F.U.I.P aprobat prin OME nr. 4183/2022 ; R.I 2024-2025, contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, fișei postului.

CAPITOLUL VII. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Consiliul profesoral

Art. 49.

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială Alimpești și structurile arondate constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform R.I.

(4) Absențele repetate de la ședințele Consiliului profesoral vor fi considerate abateri disciplinare grave și vor fi sancționate conform legislației în vigoare și prezentului regulament.

(5) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(7) Directorul unității de învățământ numește, prin propunere, în urma votului cadrelor didactice, secretarul Consiliului profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(8) La sesiunile Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbaterii, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(9) La sfârșitul fiecărei sesiuni a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de sesiune. Lipsa semnăturii atrage diminuarea punctajului anual conform fișei de evaluare aprobată în Consiliul de administrație.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, seșizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare sesiune. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 50.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- g) validează raportul privind situația școlară modulară și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corecturi;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care săvârșesc abateri;

- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- k) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobat de consiliul de administrație;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- q) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de ”Profesorul anului” cadrelor didactice din unitatea de învățământ cu rezultate deosebite în activitatea didactică;
- r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 51.

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședintelor Consiliului profesoral;

- b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Consiliul clasei

Art. 52.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul seral și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe modul. El se poate întruni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 53.

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

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 54.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

(f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 55.

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

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

(3) Documentele Consiliului clasei sunt:

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

Catedrele/comisiile metodice

Art. 56.

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale Alimpești catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar catedrele se constituie pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice în baza acordului scris înregistrat la secretariat, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 57.

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activități anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 58.

(1) Atribuțiile șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul

catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

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

e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a Inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în Consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație;

(2) Neîndeplinirea atribuțiilor de responsabil de comisie metodică sau îndeplinirea lor superficial constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului regulament.

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATE

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 59.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral în baza acordului acestuia înregistrat la secretariatul unității sau propus de director și aprobat de către Consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul poate completa atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

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

Art. 60.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației, în urma consultării părinților și a elevilor;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

l) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

m) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali;

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

o) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și a consiliului reprezentativ al părinților;

(2) Neîndeplinirea atribuțiilor de coordonator pentru proiecte și programe educative sau îndeplinirea lor superficial constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului regulament.

Art. 61.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare dacă este cazul;

d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic,

transmise de Inspectoratul școlar și Ministerul Educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 62. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Profesorul diriginte

Art. 63.

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți;

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii;

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă;

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

Art. 64.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, **în baza hotărârii** Consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral;

(2) La numirea diriginților se are în vedere acordul scris al cadrelor didactice, înregistrat la secretariatul unității, propunerile Consiliului de administrație sau propunerile directorului unității;

(3) Poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă. Prin excepție, dacă nu sunt suficiente cadre didactice titulare sau numărul de clase este mare, diriginte poate fi și un cadru didactic suplinitor calificat.

Art. 65.

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate, înmănată sub semnătură.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe

care îl coordonează și se avizează de către responsabilul comisiei diriginților/profesorul coordonator pentru programe și proiecte educative sau directorul unității de învățământ;

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

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

b. teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(5) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de dirigenție în timpul orelor de curs, conform hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 66.

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali;

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o întâlnire lunară cu părinții în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă/grupă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii;

Art.67.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1)organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea Consiliului clasei;
- c) orele săptămânale de consiliere cu părinții, întâlnirile lunare cu părinții, ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

- e) activități educative și de consiliere;

- f) activități extracurriculare – cel puțin o activitate pe lună - în școală și în afara acesteia;

(2)monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;

- b) frecvența la ore a elevilor;

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

- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;

- e) purtarea ținutei vestimentare stabilită prin RI;

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

(3)colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și ale Regulamentului intern;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absente nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

f) părinții, tutorii sau susținătorii legali prin preaviz de exmatriculare în cazul elevilor care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar.

(5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 68

(1). Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament

c) propune, în cadrul Consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev

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

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

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și carnetul elevului

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

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

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

j) întocmește calendarul activităților extrașcolare ale clasei

(2) Nerespectarea lit.(e) atrage analizarea situației în consiliul de administrație, adoptarea unei hotărâri care poate merge până la retragerea calității de profesor diriginte.

Art. 69. Dispozițiile art. 66-68 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământul primar;

Art. 70. Neîndeplinirea atribuțiilor de profesor diriginte din R.O.F.U.I.P, R.O.F. art.66-68, a hotărârilor Consiliului de administrație referitoare la activitatea de profesor diriginte atrage retragerea calității de profesor diriginte, în baza deciziei Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Alimpești .

CAPITOLUL VIII. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

Art. 71. La nivelul unității și al structurii subordonate funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ;

Art. 72.

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare;

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin

decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație;

Art. 73.Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 74.

(1) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

(2) Siguranța elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către Școala Gimnazială Alimpești în limita resurselor financiare și umane disponibile.

Art. 75.

(1)Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

(2) Neîndeplinirea atribuțiilor de către membrii comisiei sau îndeplinirea lor superficială constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului regulament.

Art. 76.

(1) La nivelul unității, se stabilesc condițiile de acces în școală al personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în prezentul regulament.

(2) Măsurile pentru siguranța civilă a unității școlare

- a) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.
- a) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate;
- b) Accesul personalului didactic și al personalului tehnico-administrativ aparținând școlii este permis pe baza identificării vizuale de către personalul de serviciu;
- c) Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de note vizat anual sau a recunoașterii acestora de către personalul din școală, personalul de îngrijire și de către profesorii de serviciu și pe baza unei ținute vestimentare decentă a unității de învățământ;
- d) Accesul părinților este permis numai prin intrarea principală, în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control, de către profesorii de serviciu;
- e) Accesul altor persoane este permis după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură serviciul pe școală;
- f) Personalul de îngrijire/întreținere și personalul didactic de serviciu pe școală are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei;
- g) Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante –

lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

h) Personalul de serviciu pe școală, personalul didactic și nedidactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;

i) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului;

j) Personalul de serviciu pe școală/personalul de îngrijire/personalul de întreținere este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ;

k) Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu. Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu sunt precizate în prezentul document;

l) Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.

Comisia pentru control managerial intern

Art. 77.

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

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

Art. 78.

Comisia pentru control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

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

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Alte comisii din unitățile de învățământ

Art. 79.

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică,

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

g) Comisia pentru programe și proiecte educative

(3) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

CAPITOLUL IX. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Compartimentul secretariat

Art. 80.

(1) La nivelul unității de învățământ Școala Gimnazială Alimpești, compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar;

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

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

Art. 81.

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza cererilor de înscriere/reînscriere depuse de către părinți, tutori, întreținători legali la secretariatul unității și a dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, a examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a ștatelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de

studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor potrivit legislației în vigoare;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau stâng raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea ștatelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;

s) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, ROF, RI, hotărârile CA. și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 82.

(1) Secretarul unității de învățământ scrie și pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;

(4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale în afara celor stabilite prin hotărâre a Consiliului de administrație al unității;

(5) Exercițarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

(6) Întocmirea și verificarea ștatelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

Art.83. Neîndeplinirea sau neglijarea atribuțiilor atrage diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor Consiliului de administrație.

Compartimentul financiar

Art. 84.

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

(2) La nivelul unității de învățământ Școala Gimnazială Alimpești, compartimentul financiar cuprinde postul de administrator financiar (contabil);

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

Art. 85.

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral, a directorului cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

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

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

o) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

p) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și operarea în evidențele și situațiile contabile;

q) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

r) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

s) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor;

ș) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

t) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație;

t) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

Art.86. Neîndeplinirea sau neglijarea duce la diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor Consiliului de administrație;

Management financiar și administrativ

Art. 87.

(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 88. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 89. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art. 90. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 91.

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului la solicitarea contabilului unității;

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv;

Art. 92. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 93. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea directorului sau a Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Compartimentul administrativ

Art. 94.

(1) La nivelul unității de învățământ Școala Gimnazială Alimpești, compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ: îngrijitor școală, îngrijitor grădiniță, muncitor de întreținere;

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ și administratorului financiar (contabilului);

Art. 95.

(1) Compartimentul administrativ, reprezentat la nivelul unității de învățământ prin personalul nedidactic, are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) gestionarea, sub coordonarea administratorului financiar al școlii (contabilului), a bazei materiale din sectorul în care își desfășoară activitatea;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

d) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

e) personalul nedidactic (îngrijitor școală și îngrijitor grădiniță) asigură paza sectorului în care își desfășoară activitatea în timpul programului de lucru întocmit de director;

f) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

(2) (Personalul nedidactic are obligația de a aduce la cunoștința administratorului financiar (contabilului) și conducerii școlii deteriorările și defecțiunile constatate în sectorul în care își desfășoară activitatea.

Art 96. Neîndeplinirea sau neglijarea atribuțiilor determină diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor Consiliului de administrație.

Biblioteca școlară/ Centrul de documentare și informare

Art. 97.

(1) În unitatea de învățământ Școala Gimnazială Alimpești, biblioteca funcționează în cadrul școlii, în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) La nivelul unității de învățământ, atribuțiile de bibliotecar revin unui cadru didactic numit prin decizie internă;

(3) Cadrul didactic cu atribuții de bibliotecar nu este remunerat pentru această activitate;

(4) În conformitate cu prevederile legale, în Școala Gimnazială Alimpești se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la biblioteca școlară;

(5) Cadrul didactic cu atribuții de bibliotecar desfășoară următoarele activități:

a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

b) asigură funcționarea bibliotecii, elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia;

c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ține evidența fondului de publicații;

e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

f) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

g) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;

h) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membrii ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;

i) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

j) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art.98.Neîndeplinirea sau neglijarea atribuțiilor atrage diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor
Consiliului de administrație.

CAPITOLUL X. BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT (ELEVII)

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 99. La nivelul unității de învățământ Școala Gimnazială Alimpești, beneficiarii primari ai învățământului preșcolar și elevii.

Art. 100.

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației al Școlii Gimnaziale Alimpești se face prin înscrierea în unitatea de învățământ cu personalitate juridică conform prezentului regulament.

(2) „ înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(4) în situația solicitării de retragere, unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.”

Art. 101.

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali la indicația învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, profesorului psiholog, pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a

copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

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

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

Art. 102. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu;

Art. 103.

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității școlare și a substructurilor arondate.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitate.

Art. 104.

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

(2) În momentul în care aud soneria, elevii se așază în rând, în curtea școlii și intră în sala de clasă sub supravegherea profesorului de serviciu;

(3) După intrarea în sala de clasă, elevii așteaptă în liniște intrarea profesorului.

(4) Absențele elevilor înregistrate după prima oră de curs nu vor fi motivate decât în cazuri excepționale.

(5) Se recomandă cadrelor didactice evitarea învoirilor în timpul orelor de curs.

(6) În timpul orelor de curs, elevii trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoși în adresare atât față de profesori, cât și față de ceilalți elevi. Se interzice eliminarea elevilor de la orele de curs.

(7) Se interzice elevilor să utilizeze în timpul orelor calculatoare, laptop-uri, telefoanele (cu excepția situațiilor în care utilizarea lor apare ca sarcină de lucru);

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

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

(10) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresat învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor și să nu prezinte ștersături sau adăugiri.

(11) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau ale elevului major, nu poate depăși 20 de ore de curs pe modul, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

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

(13) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (12) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(14) Motivarea absențelor fără documente justificative, cu excepția întârzierii la prima oră a elevilor navetiști, este interzisă;

(15) În situația elevilor întârziați la prima oră de curs din motive obiective, se va menționa, sub semnătura profesorului, data și cauza motivării absenței, documentul fiind înmănat profesorului diriginte care îl prezintă spre avizare directorului.

(16) Directorul va verifica periodic documentele **în baza cărora s-a efectuat motivarea absențelor**.

Art. 105. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile și competițiile la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 106. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/forma de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 107.Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Statutul beneficiarilor primari ai educației
Se va respecta Statutul Elevului aprobat prin ordinul M.E. nr. 4742 din 10.08.2016

Art. 108.Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Școala Gimnazială Alimpești .

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 109.

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice ciclu de învățământ în limba română din cadrul unității.

(2) De aceleași 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.

Art. 110.Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită de către părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 111.

(1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor și elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări

scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de prezentul regulament.

Art. 112.

(1) Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin 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.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii 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/partenerilor economici.

Art. 113.

(1) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale .

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scris.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată 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 și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 114.

(1) Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 115.

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: socială, de boală, pentru orfani, de merit, tichete sociale.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, quantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

Art. 116.Unitatea de învățământ se obligă să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 117.

(1) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor.

(2) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 118. Elevii din unitatea de învățământ au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară, conform prezentului regulament.

Art. 119. Preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art. 120.

(1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu se face în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației.

(3) Copiii cu cerințe educaționale speciale au dreptul la prezența unui facilitator, care poate fi unul dintre părinți, asistentul medical sau o persoană desemnată de către părinți. Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu CES.

(4) Atribuțiile facilitatorului sunt următoarele :

- supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare

- facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze

- facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs

- sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs

- colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală

- facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare

- colaborarea cu părinții/reprezentanții legali

(5) Măsurile de sprijin pentru intrarea copilului într-o unitate de educație timpurie antepreșcolară sau preșcolară, tranziția dintr-o unitate antepreșcolară într-o unitate preșcolară, tranziția de la grădiniță la școală sau intrarea copilului direct în învățământul obligatoriu pot fi:

- pregătirea copilului prin informare adecvată vârstei și tipului dizabilității de către familie și cadrele didactice

- vizitarea unității înainte de înscriere de către copil și părinte

- folosirea unui program de adaptare în primele două săptămâni de la înscriere

- prezența facilitatorului

Art. 121.

(1) Preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, cu respectarea prevederilor R.O.I și R.I.

Art. 122.

(1) Elevilor Școlii Gimnaziale Alimpești le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supus 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.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționat de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune Consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii Consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 123.

(1) În unitatea de învățământ, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenesti sau prevederile prezentului Regulament și R.O.F.U.I.P directorul propune Consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii Consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 124. Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 125.

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Ținuta școlară a elevilor Școlii Gimnaziale Alimpești:

- a) băieții trebuie să aibă părul îngrijit și nevopsit; nu au voie să poarte barbă sau cercei, obiecte de tip instigator, satanist, care incită la violență sau care au conotații sexuale;
- b) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu au voie să poarte vestimentație transparentă sau strânsă pe corp, obiecte de tip instigator, satanist, care incită la violență sau care au conotații sexuale; cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;
- c) elevii vor purta trening la orele de educație fizică și în cadrul activităților sportive;
- d) elevii au obligația de a semnala imediat prof. pentru învățământ preșcolar/prof. pentru învățământ primar/prof. diriginte/prof. de serviciu evenimentele neplăcute în care sunt implicați; reclamațiile ulterioare vor fi considerate ca nefondate.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul regulament și R.O.F.U.I.P
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 126. Este interzis elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi: muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

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

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească perimetrul unității în timpul programului școlar (de la coborârea din microbuzul școlar și până la îmbarcarea în acesta la sfârșitul programului);

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

r) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Art. 127.

(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) În unitatea de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe clasă al elevilor claselor V- VIII;

(3) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe clasă sunt:

a) Realizarea serviciului pe clasă se face conform planificării întocmite de dirigintele clasei;

b) Purtarea unui semn distinctiv care le atestă această calitate (ecuson).

c) Elevii de serviciu sunt obligați să efectueze serviciul în intervalul orar din ziua respectivă .

d) Elevul de serviciu interzice accesul persoanelor străine în clasă.

e) Au obligația să informeze profesorii de serviciu sau directorul asupra oricărui incident petrecut în clasa sa.

Art. 128. Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 129.*Privitor la desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului, elevul are următoarele obligații:*

a) *participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat , precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți / învățătoare / educatoare*

b) *rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului*

c) *au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare*

d) *nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și a internetului*

e) *nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016 / 679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie*

f) *au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificative*

g) *au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs*

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 130. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;

Art. 131. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației .

Art. 132.

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

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

(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual sau calificativul ”Foarte bine” la disciplina respectivă;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarea medie se acordă mențiune;

Art. 133. Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 134.

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați și în funcție de gravitatea acestora, gradual, după cum urmează:

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

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

Art. 135.

(1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția ca, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

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

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

Art. 136.

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul modulului în care a fost aplicat.

(3) Mustrarea scrisă este redactată de învățator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrat în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct(față de nota maximă), respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art.137.

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobat prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct față de sancțiunea precedentă sau 2 puncte în raport cu nota maximă respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobat de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 139.

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

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art.140.

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art. 134 din prezentul regulament.

(5) Elevii sunt singurii răspunzători pentru păstrarea bunurilor personale pe care le au asupra lor în timpul programului școlar.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 146. Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.147.

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 148.

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației .

(5) „Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.”

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 149.

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare;

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art. 150. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 151.

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

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 152.

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățături se realizează în mod ritmic, conform legii.
- (2) Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:
- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c) stimularea preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
 - d) stimularea pregătirii preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.
- (3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizat pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 153.

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

Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

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

(3) Lucrările scrise vor fi anunțate elevilor cu cel puțin o oră de curs anterior susținerii acestora.

4) Lipsa acestora se sancționează prin diminuarea punctajului anual conform fișei de evaluare.

Art. 154. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art.155.

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare,

b) calificative – în clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate,

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

„Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Notele trecute greșit se anulează printr-o linie oblică sub semnatura cadrului didactic și a directorului unității care aplică șigiliul și se înlocuiesc cu note corespunzătoare înscrise cu cerneală roșie.

(4) Anularea/modificarea notelor din catalog, după trecerea unei perioade de timp, cu scopul favorizării/defavorizării elevilor constituie abatere disciplinară, conform hotărârii Consiliului de administrație și se va sancționa conform prezentului regulament prin diminuarea salariului.

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

Art.156.

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunica în mod obligatoriu elevului în cauza, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acorda.

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

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzute la alin.(3), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

Art. 157.

(1) La încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

(3) Media la purtare reprezintă o singură notă înscrisă cu cerneala roșie în rubrica corespunzătoare .

(4) Nerespectarea pct.(3) atrage analizarea situației în consiliul de administrație, adoptarea unei hotărâri care poate merge până la retragerea calității de profesor diriginte.

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

Art. 158.

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

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

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art. 159.

(1) La clasele I—IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de

evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

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

Art. 160.

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

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

Art. 161.

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

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

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

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

Art. 162. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplina de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 163. Sunt declarați amânați, anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 40% din numărul de ore de curs prevăzut la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiți de frecvența de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursa de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației

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

e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitative/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art.164.

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

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

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

Art. 165.

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

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

Art. 166.

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență .

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistența Educațională .

(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională .

Art.167. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasa prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art.168.

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 169.

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

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

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

Art. 170.

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la

înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației.

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

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

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

Art. 171.

(1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul Consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului sau

înscrieri din documentele corespunzătoare elevului., cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 172.

(1) Examenele organizate în Școala Gimnazială Alimpești sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

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

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

(2) Organizarea în unitatea de învățământ a evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(4) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

Art. 173. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 174. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 175.

(1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

(3) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de

corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art. 176.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 177.

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

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

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

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

Art. 178.

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

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

Art.179.

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen și catalogul clasei de către cadre didactice examinatoare, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 175 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

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

elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 175 alin. (2).

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

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

Art. 180. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 181.

(1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, , în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P

(2) „în învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal precum și în învățământul profesional și tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.”

Art. 182. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 183.

(1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă /clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă /clasă.

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

Art. 184.

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională .

Art. 185.După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL XI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturi și obligații ale unității

Art. 186. În scopul organizării eficiente a muncii și întăririi ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, unitatea are, în principal, următoarele drepturi:

- a)Să stabilească organizarea și funcționarea proprie conform normelor în vigoare;
- b)Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat în condițiile legii;
- c)Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
- d)Să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare

salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

e) Să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) Să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;

g) Să stabilească obiectivele de activitate individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

h) Să evalueze periodic activitatea personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne.

Art. 187.

Unității îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

b) La nivelul Școlii Gimnaziale Alimpești evidența orelor de muncă se realizează pe baza condiții de prezență.

c) Asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;

d) Respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

e) Garantarea siguranței muncii - securității și sănătății în muncă;

f) Garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;

g) Garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament

h) Asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice, precum și a condițiilor corespunzătoare de muncă;

i) Informarea salariaților asupra datei la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, a naturii contractului individual de muncă, duratei concediului anual de odihnă, condițiilor de acordare a preavizului și duratei acestuia, a salariului de bază și altor elemente constitutive ale salariului, precum și a datei plății salariului, a duratei normale a muncii, locului de muncă, a atribuțiilor și răspunderilor fiecăruia; a programelor individualizate de muncă și de lucru;

j) Acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

k) Consultarea cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;

l)Plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;

m)Asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;

n)Înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;

o)Eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

p)Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

q)Plata salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești.

Drepturi și obligații ale salariaților

Art.188.Conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 personalul unității are drepturi și îndatoriri care decurg din:, Codul de etică, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă,R..I, decizii interne, precum și din legislația în vigoare.

Art. 189.

(1)Conform Legii nr. 53 / 2003 - Codul Muncii, angajații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au, în principal, următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- Dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
 - Dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - Dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- Dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- Dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- Dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
- Drepturi egale pentru femei și bărbați.
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul de acces la formarea profesională;

- Dreptul la informare și consultare;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- Dreptul la protecție în caz de concediere;
- Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- Dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

(2) Drepturile salariale se stabilesc conform studiilor, încadrării și legislației în vigoare.

(3) Documentele care stau la baza acordării drepturilor salariale sunt:

- a) statul de plata
- b) pontajul
- c) condica de prezență, semnată zilnic, pe baza căreia se realizează pontajul

Art. 190.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să respecte strict programul de lucru;
- b) Să semneze zilnic condica de prezență;**
- c) Să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- d) Să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- e) Să apere bunurile unității indiferent de localizarea acestora;
- f) Să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- g) Să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- h) Să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
- i) Să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- j) Să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- k) Să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;

l)Să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

m)Să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;

n)Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;

o)Să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unității din vina și în legătură cu munca sa;

p)Să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații unității sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;

r)Să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

(2)Salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai unității sau din afara acesteia;

(3)Salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;

(4)Să respecte păstrarea secretului de serviciu;

(5)Să fie fideli față de Școala Gimnazială Alimpești în executarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 191.

(1)De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

a)Să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

b)Să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

c)Să înceteze nejustificat lucrul;

d)Să falsifice actele privind diversele evidențe;

e)Să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu,

f)Să divulge secretul de serviciu;

h)Să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;

i) Să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță

j) Să pretindă/primească de la alți salariați, elevi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

k) Să introducă sau să consume în incinta unității obiecte sau produse interzise de lege;

l) Să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

m) Să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;

n) Să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;

o) Să scoată din unitate bunuri cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii unității;

p) Să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta unității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;

q) Să introducă în unitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;

r) Să participe la acte de violență sau să le provoace;

s) Să întârzie la programul de lucru;

ș) Să absenteze nemotivat de la serviciu;

t) Să folosească violența fizică sau de limbaj;

ț) Să realizeze înregistrări pe documente oficiale ale unității fără a avea dreptul conferit de legislația în vigoare;

(2) Părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;

(3) Introducerea în spațiile unității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;

(4) Părăsirea postului, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R., a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;

(5) Distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;

(6) Folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;

(7) Hărțuirea sexuală este interzisă.

Art. 192. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate constituie abatere disciplinară și va fi sancționată prin diminuarea punctajului fișei de evaluare, disciplinar, material, civil sau penal, după caz, conform hotărârilor Consiliului de administrație sau instituțiilor abilitate.

Art. 193.

(1)Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

a)furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unității;

b)deteriorarea intenționată a unor bunuri;

c) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;

d)refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;

absențe nemotivate repetate;

e)defăimarea cu rea-credință a unității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;

f)sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;

g)manifestări violente, brutale sau obscene;

h)violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică; falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații unității;

i)consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

j) consumul sau comercializarea pe teritoriul unității a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

(2)Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Art. 194.Salariații unității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la secretariat asupra oricărei modificări privind:

a)adresa și numărul de telefon;

b)starea civilă;

c)preschimbarea actului de identitate;

d)studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art. 195.

(1)În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și

nu va fi remunerat pe caz de boală.

(2) Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

a) va fi vizat de medicul de familie;

b) pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații), salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);

c) certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);

(3) În orice moment, unitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căreia se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

Disciplina muncii

Art.196.

Obligativitatea semnării zilnice a condicii de activitate la catedră și a condicii de evidență a orelor de muncă prestate.

Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a Școlii Gimnaziale Alimpești

Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 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) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate. Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

Nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală.

În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, dirigințele trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.

Organizarea timpului de muncă și de odihnă

Art.197.

(1)Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2)Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.198.

(1)Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii nr.1 /2011 a Educației Naționale, cu privire la norma didactica și repartizarea programului de lucru în cadrul săptămânii.

(2)Unitatea poate stabili programe individualizate de muncă, ca mod de organizare flexibil a timpului de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză și cu respectarea legislației în vigoare;

(3)Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin grija șefului locului de muncă;

(4)La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte.

Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

(5)Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foi colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

Art. 199.Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plată cu sporuri potrivit legii.

Art.200.

(1)Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

a)pauza de masă și repausul zilnic;

b)repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică; sărbătorile legale;

(2) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii .

CAPITOLUL XII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 201. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.202.

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Evaluarea internă a calității educației

Art. 2023

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 204.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 205. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitatea de învățământ va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității .

Art. 206.

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Evaluarea externă a calității educației

Art. 207.

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

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

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL XIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 208. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 209.

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

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

Art. 210.

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

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ (este interzis accesul acestora în incinta școlii în timpul programului școlar și perturbarea activității cadrului didactic);

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) eventualele probleme pot fi anunțate cadrului didactic prin telefon în timpul programului școlar sau în timpul orelor de consiliere/dirigenție.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 211.

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

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 212.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 213.

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

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

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă /clasă / pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/ educatoarei /învățătorului /institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

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

(9) Părinții copiilor de la învățământul preșcolar și clasa pregătitoare au obligația de a-i însoți pe aceștia pe drumul către stația de îmbarcare și de a-i prelua de la microbuzul școlar la finalizarea cursurilor. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Dacă părintele sau reprezentantul legal al unui preșcolar nu respectă prevederile mai sus menționate, conducerea unității școlare își rezervă dreptul de a nu mai asigura transportul copilului aflat în această situație.

Art. 214. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 215. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a R.O.F.U.I.P este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 216. *Privitor la desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului, părinții au următoarele atribuții :*

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și a internetului, urmărind crearea unui mediu fizic

sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar / elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte / învățătorul / educatoarea și celelalte cadre didactice

c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmitere sarcinilor de lucru, în termenele stabilite

d) transmit profesorului diriginte / învățătoarei / educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și a internetului

Adunarea generala a părinților

Art. 217.

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art.218.

(1)Adunarea generală a părinților se convoacă de catre profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, directorul unității, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

Comitetul de părinți

Art. 219.

(1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

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

Art. 220. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învațătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 221. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 222.

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

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 223.

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

Art. 224.

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

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

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

Art. 225. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

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

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

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

m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 226.

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

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Contractul educațional

Art. 227.

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 228.

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

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

Art. 229.

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

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

Școala și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 230. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 231. Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 232. Unitatea de învățământ, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 233. Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii;

Art. 234.

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art. 235.

(1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.236.

(1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional /planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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

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

6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 237. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 238.

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

(2) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ”.

Art. 239.

„(1) în unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a copiilor/elevilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, meditații contra cost cu beneficiarii direcți ai educației.

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

Transportul cu microbuzul școlar

Art. 240. (1) Conform Legii 1/2011, ROFUIP, Școala Gimnazială Alimpești va efectua transport de persoane cu microbuzul școlar în proprietatea școlii Alimpești pentru deplasarea elevilor/cadrelor didactice care nu locuiesc în localitatea în care se află școala și pentru activități în interesul învățământului.

(2) Transportul elevilor cu microbuzul școlii este gratuit.

(3) Scopul fundamental al utilizării mijlocului de transport, este transportul dus-întors al elevilor între localitatea de domiciliu acestora și unitatea de învățământ. Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

a) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale, sportive, vizite de studiu, parteneriate școlare bilaterale, proiecte educaționale, cu respectarea metodologiilor

privind transportul și asigurarea securității elevilor în excursii;

b) alte tipuri de activități care vizează procesul de învățământ (transportul cadrelor didactice ale unității școlare, la conferințe, întâlniri, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora);

Art. 241.(1) Utilizarea microbuzului școlar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă sunt îndeplinite condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuz, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate).

(2) Cheltuielile prevăzute mai jos sunt suportate din bugetul propriu al unității școlare, din fonduri asigurate de către Consiliul local, astfel:

a) de întreținere, asigurări auto;

b) de obținere a autorizațiilor și licențelor de transport persoane;

c) de asigurare combustibil;

d) pentru alte autorizații necesare bunei funcționări a mijlocului de transport;

e) de salarizare a conducătorului auto.

Art. 242.(1) Conducerea Școlii Gimnaziale Alimpești stabilește orarul și rutele de funcționare având în vedere: orele de începere a cursurilor, timpul necesar parcurgerii traseului, starea drumurilor, condițiile meteo în funcție de anotimp, numărul de curse efectuat de microbuz, orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

(2) Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

(3) Însoțirea, organizarea activităților de transport cu microbuzul școlar și responsabilitățile persoanelor implicate se vor realiza după Procedura operațională: **Procedura internă privind transportul elevilor cu microbuzul școlar**, aprobată de către Consiliul de administrație .

(4) Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor microbuzului(16locuri).

(5) Nu se percep sub nici o formă taxe de la elevi sau cadre didactice pentru transport.

Art. 243.(1) Persoana desemnată pentru conducerea activității de transport rutier este coordonatorul de transport,

(2) Coordonatorul/managerul de transport este persoana desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier a unității, să supravegheze și să controleze desfășurarea operațiunilor de transport.

(3) Obligațiile coordonatorului de transport sunt :

- a) asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere,
- b) asigurarea unei stări tehnice a microbuzului, conform reglementărilor în vigoare-instruirea șoferului și a elevilor privind conduita în timpul traseului
- c) evidența documentelor de transport, a diagramelor tahograf și a cardurilor electronice conform legislației în vigoare,
- d) punerea la dispoziția organismelor de control a tuturor documentelor solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.

Art. 244.(1)Șoferul microbuzului școlar respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice precum și celelalte sarcini prevăzute în fișa postului .

(2) Conducătorul auto va avea în permanență în microbuzul școlar următoarele documente :-

- a) copie carte de identitate autovehicul,
- b) certificat de înmatriculare original-asigurare RCA
- c) copie conformă cu originalul semnată de către director a certificatului de transport în cont propriu-foaia de parcurs
- d) rovinieta
- e) cartea de identitate (buletin)
- f) permisul de conducere(obligatoriu categoria D)
- g) atestat profesional în original
- h) fișa medicală în termen de valabilitate
- i) copie contract de muncă
- j) tabel nominal cu elevii transportați vizat de către director.

Art. 245. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ ALIMPEȘTI

Art. 246. Siguranța elevilor și a personalului didactic în perimetrul școlii constituie una dintre condițiile fundamentale pentru organizarea unui proces educațional de calitate, performant.

1. Pe durata desfășurării procesului de învățământ accesul în școală este monitorizat de către profesorul care efectuează serviciul pe școală sau altă persoană angajată a școlii, delegată de conducerea școlii, iar după terminarea cursurilor paza se realizează cu ajutorul camerelor de filmat.
2. Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală nu au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ Gorj / ME sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.
3. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), se face pe la intrarea principală și este permis după verificarea identității acestora de către profesorul de serviciu sau altă persoană angajată a școlii .
4. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele declarate la intrarea în școală, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
5. Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.
6. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
7. Pentru intrarea/ieșirea în/din curtea sau clădirea școlii elevii vor utiliza poarta destinată lor. În perioadele când poarta elevilor este închisă, este permisă utilizarea intrării principale.
8. Poarta elevilor se va închide în intervalul orar 8.15 – 12.00/13:00/14:00 pentru siguranța elevilor și a personalului didactic și nedidactic. *Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar.*
9. Este interzis accesul cu autoturisme în perimetrul școlii, cu excepția celor care au acceptul conducerii unității.