

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BACAU
SCOALA GIMNAZIALA GAICEANA
STR. ALEEA NUCILOR, NR. 7, LOC. GĂICEANA JUD. BACĂU
TEL. /FAX 0234283625
Email: scoala_gaiceanabc@yahoo.com
Nr. 1138/03.09.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2026 – 2027

Director: Prof. Albu Ioan - Cristinel

ECHIPA DE LUCRU:

PROF. RUSESCU DOINA

PROF. BUZDUGAN ADINA CARMEN

PROF. ALBU ALINA IONELA

PROF. CHEȚA MAGDALENA

PROF. CHEȚA DORIN

PROF. TUFESCU ELENA

Director prof. ALBU IOAN CRISTINEL

Septembrie 2026

Vacanța de schi 22-28 februarie 2027

Modulul 4: 1 martie - 23 aprilie 2027

Vacanța de primăvară/Paște: 24 aprilie 2027 - 4 mai 2027.

Modulul 5: 5 mai 2027 - 18 iunie 2027.

Vacanța de vară: 19 iunie 2027 - 5 septembrie 2027.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit Regulamentului de Organizare și Functionare a Școlii Gimnaziale Găiceana și a reglementărilor aplicabile.

Art.10. În cadrul Școlii Gimnaziale Găiceana, cursurile se organizează după următorul program:

Pentru învățământul preșcolar programul se desfășoară în intervalul orar 7.30-12.30

Cursurile pentru elevii de la Școala Gimnazială Găiceana încep de la ora **8.00 (7.00 pentru elevii care frecventează limba maghiară)** și se termină la maxim ora **15⁰⁰** pentru **clasele V-VIII**, excepție făcând zilele când se vor desfășura activități extrașcolare.

Cursurile pentru elevii de la Școala Gimnazială Arini com. Găiceana încep de la ora **8.00** și se termină la ora **13.00**, excepție făcând elevii care frecventează limba maghiară.

Ora de curs la învățământul primar este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră, **50 de minute** pentru fiecare clasă din fiecare ciclu de învățământ gimnazial, cu o pauză de **10 minute** după fiecare oră.

La clasa **pregătitoare și la clasa I**, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă **30-35 de minute**, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

La **clasele a II- a , a III- a și a IV- a** în ultimele **5 minute** se organizează activități de tip recreativ.

În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Găiceana, cu informarea Inspectoratului Școlar Bacău.

Programul de audiențe al directorului:

Luni : 10:00-13:00

Joi: 11:00 -14:00

Vineri : 08:00-13:00

Zilele libere oficiale pe parcursul anului școlar 2026-2027 vor fi acordate conform prevederilor legale.

II. 3. Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic pentru anul școlar 2026-2027

Secretariat: secretar (Hîrlău Cristina Ionela) Luni – Vineri 8:00 – 16:30; Joi 10:00-18:30

Contabilitate : contabil (Aștefănoai Iuliana) Luni – Vineri 16:30 – 20:30

Informatician: Spulber Cătălin Luni – Vineri 16:30 – 20:30

Bibliotecă: Albu Alina Ionela Luni – Vineri 07:00 – 08:00 și 16:00 – 19:00

Programul personalului nedidactic

Școala Gimnazială Găiceana

Cheța Adrian : zilnic 8:00- 16.30

Dragomir Mihaela: zilnic 6.30-8.00 și 12.30-13.00 la GPN Popești și 13.30-19.30 la Școala Gimnazială Găiceana

Cîtea Valentin: zilnic : 6.45-8.45 și 12.00-18.00

Școala Gimnazială Arini

Biru Tatiana : zilnic : 6.30-9.30 și 12.00-17.00

Grădinița cu Program Normal Arini și Școala Gimnazială Arini

Iancu Paulina: zilnic 6.30-9.30 și 12.00-17.00

II. 4 Accesul în unitatea de învățământ :

Art. 11. Accesul părinților/ vizitatorilor sosiți pentru diverse activități este permis: pe baza unei planificări prealabile, în situația în care dorește să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/ profesorul diriginte, (toate măsurile specifice sunt prevăzute în Procedura privind accesul persoanelor în unitatea școlară) .

Pentru rezolvarea unor probleme în cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru al doamnei secretare.

Art. 12. Accesul autovehiculelor în incinta școlii va fi permis astfel:

- A. în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);
- B. în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- C. autoturismelor personale ale angajaților școlii
- D. pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- E. pentru părinții/ tutorii legali ai elevilor, doar în locurile amenajate în exteriorul perimetrului școlar

Art. 13.

1) Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

(2) 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.

(3) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, vor participa:

- părinții copiilor / elevilor
- invitații
- reprezentanți ai autorităților locale

Art. 14. Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, astfel:

-în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (solicită învoire direct dirigintelui).

-în cazul unor probleme de sănătate apărute în timpul programului școlar dacă părintele sau o persoană adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la școală

Art.15. În situația în care copilul/ elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/ reprezentantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia copilul/ elevul, educatoarea/ învățătorul / profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu au obligația să anunțe serviciul de urgențe 112.

CAPITOLUL III. Managementul unității de învățământ

III.1 Dispoziții generale

Art.16. Conducerea unitatii de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a ROFUIP, nr. 5726/06.08.2024

Art.17. La nivelul unitatii de învățământ, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.18. Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității instructive educative;
- e) gestionează baza materială ;

III. 2

Art.19. Directorul

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de

președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale/studiul limbii minorității naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. În aceste cazuri, numirea directorului se face cu consultarea organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(10) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(11) Directorii unităților de învățământ particular și confesional sunt numiți de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința ISJ/ISMB pe raza căreia își desfășoară activitatea unitatea respectivă.

(12) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ/ISMB.

(13) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(14) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(15) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(16) Pentru învățământul particular și confesional, directorul unității de învățământ este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, iar actul de numire se comunică/ se aduce la cunoștința inspectoratului școlar/ ISMB, pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ respectivă.

(17) Structurile și funcțiile de conducere ale unităților de învățământ particular și confesional, atribuțiile, modul de constituire, precum și durata mandatelor sunt stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale acestora, în concordanță cu prevederile legale.

Art.20. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

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

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

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

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

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

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

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

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

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate.

Art.21. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

Art.22. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

Art.23. Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului "Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;
- o) 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;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice,

modalitatea de valorificare a acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.24. Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(3) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct,

către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.(10) Prin derogare de la prevederile alin. (1) - (5), (7) și (8) în învățământul particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește structura funcțiilor de conducere, atribuțiile acestora, precum și procedurile de delegare a atribuțiilor.

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

Art.25. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

III. 3

Art.26. Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională

continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(2) Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

III.4 Consiliul de administratie

Art.27. Consiliul de administratie are rol de decizie în domeniul organizatoric si administrativ.

Art.28.Atributiile Consiliului de administratie sunt:

a) asigura respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;

c) aprobă Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;

d) elaborează fișele si criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

e) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul comisiilor de evaluare ;

f) stabileste componența si atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

g) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmica a elevilor, solicitând

rapoarte sintetice din partea responsabililor de catedre/comisii curriculare;

h) aproba acordarea burselor scolare, conform legislației în vigoare;

i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Art. 29. Membrii Consiliului de administrație, format din 9 membri, conform adresei ISJ Bacău, coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 30.(1) Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(2) Președintele Consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data sesiunii, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(3) Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizie și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sesiunilor Consiliului de administrație

(4) La sfârșitul fiecărei sesiuni a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor sesiunii respective.

(5) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(6) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art. 31 (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezenta a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

III. 5

Art.32. Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial 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 postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, sesiunile consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau

online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.33. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune 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/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.34.(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul- verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 35 (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginti, numiți de directorul unitatii de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiența, care predau la clasa respectivă

(2). Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu aceasta responsabilitate și învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar

(3)Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice.

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

(5)Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigiență decât cele prevăzute în planificare.

(6) În cazuri justificate, dirigintele poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificare, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.36. Dirigintele are următoarele atribuții:

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

(3) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art.37.(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Art.38.(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare.

În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

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

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

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:– autocunoașterea, autoevaluarea,– lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,– aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,– muncă și comunicare,– explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,– exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,– luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,– implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul

sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu legislația în vigoare.

Art.39.(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art.40. Educatoarea/învățătorul/Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1.) organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

(2.) monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea

unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;

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

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor; i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4.) informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

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

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

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Art.41. Educatoarea/învățătorul/Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

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

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOS exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

CAPITOLUL IV. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 42.

(1) Ministerul Educației adopta standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E., unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 43.

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri

2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral
- b) reprezentanți ai părinților
- c) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director în instituția respectivă

Art 44. Atribuțiile comisiei:

(1) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare

(2) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară , pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunostință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

(3) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației

(4) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

CAPITOLUL V. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art.45. Comisia este formată din:

- director sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului
- 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(1) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.46.

(1) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul

potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(2) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

CAPITOLUL VI. COMISIA DE ETICĂ

Art. 47. Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unității școlare.

Art.48. Președintele Comisiei este ales din rândul membrilor, iar din comisie fac parte în mod obligatoriu un reprezentant al personalului nedidactic și didactic auxiliar.

(1) Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

a)întocmește referate pe baza sesizărilor primite pe linie de consiliere de etică

b)propune măsuri de soluționare a situațiilor sesizate

c)monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituției;

d)întocmește rapoartele privind respectarea normelor de conduită.

(2) răspunde de:

- a) acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) informează angajații cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;
- c) răspunde de îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- d) păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție
- e) utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor utilizate
- f) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- g) se implică în vederea soluționării situațiilor care afectează instituția

CAPITOLUL VII PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

VII 1. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI SANCTIUNILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.49. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic are următoarele îndatoriri:

- (1) trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii
- (2) are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie
- (3) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil
- (4) are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului
- (5) trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora
- (6) îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia
- (7) îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor
- (8) îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor/ prestația didactică la clasă / realizării de lucrări/ de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ reprezentanții legali ai acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ/desfacerea contractului de muncă.
- (9) este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform legii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.50. Personalul didactic de predare și didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral/ de administrație/ comisii curriculare

Art.51. Personalului didactic de predare îi este interzis:

- (1) să părăsească sala de clasă/ sala de desfășurare a activității/ sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice, lăsând colectivul de elevi fără supraveghere;
- (2) să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice, doar în scop educațional

(3)să elimine elevii din clasa/ sala de desfășurare a activității, în concordanță cu legislația în vigoare, conform art. 14, alin 2 din Ordinul nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statului elevului

(4)să învoiasca elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale

(5)să vicieze ora de curs/ activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice

(6)să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte.

Art.52. Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activităților didactice de predare.

Art.53. Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/ urgente, directorul unității de învățământ poate aproba învoirea pentru cel mult 4 zile/an , pe baza unei cereri scrise, în care vor fi trecuți profesorii de pe orarul de suplینire, care vor semna de luare la cunostință. În cazul în care cadrele didactice trecute pe orarul de suplینire, lipsesc sau suplinesc un cadru didactic pe caz de boala, cadrul didactic care solicită învoirea va solicita alte cadre didactice disponibile să-i asigure suplینirea. **NU POT SOLICITA SIMULTAN APROBARE CERERE DE INVOIRE 2 SAU MAI MULTE CADRE DIDACTICE DIN ACEEAȘI UNITATE.**

Art.54. În cazul unor îmbolnăviri ale cadrelor didactice de predare/ didactice auxiliare și nedidactice, acestea au obligația de a anunța directorul unității de învățământ

Art.55. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor

sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

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

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.56. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului.

a) desfășurarea activității financiar contabile a unității de învățământ

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

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

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară; e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

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

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

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

k) implementarea procedurilor de contabilitate; l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

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

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

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art.57. Serviciul bibliotecă școlară

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(4) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

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

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

VII 2 PERSONALUL DIDACTIC

Art. 58. Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul ministrului nr.5726/06.08.2024

Art. 59. Profesori – Drepturi

(1) Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absentei permise și condițiile de acoperire a orelor/ materiei.

(2) Profesorii pot aduce la cunostința directorilor sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

(3) Au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unității de învățământ în soluționarea unor situații de criză în relațiile cu elevii sau cu părinții acestora.

(4) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(5) Înregistrarea activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

Art. 60. Profesori – Îndatoriri

(1) Trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii;

(2) Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activităților didactice de predare;

(3) Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare;

(4) Respectarea configurației curriculare aprobate, programele de dezvoltare a școlii, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al școlii

(5) Prezentarea la termen a documentelor școlare (planificări, portofolii, rapoarte, etc);

(6) Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;

(7) Respectarea orarului școlii stabilit la începutul anului școlar și validat de Consiliul Profesoral;

(8) Respectarea duratei orei de curs și a pauzei;

(9) Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, să nu permită apropierea elevilor de catalog;

(10) Modificarea notelor sau absențelor de către un elev, în timpul unei ore de curs, reprezintă o abatere foarte gravă de la regulamentul școlar, atât pentru elev, cât și pentru profesorul care a favorizat acest fapt fie din neatenție, fie cu bună știință.

(11) Întârzierile repetate de la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.

(12) Evaluarea cunostintelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilitati de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligenta,

imaginație, spirit critic, sensibilitate).

(13) Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica;

(14) Au obligația de a explica baremul de corectare a testelor scrise și să prezinte spre consultare elevilor, testele corectate înainte de trecerea notei în catalog

(15) Sunt obligați să examineze cel puțin o dată în ultimele două săptămâni elevii aflați în situații de corigență; în cazul neprezentării acestora vor fi consemnate absente în catalog;

(16) Răspund de corectitudinea încheierii situației școlare la disciplina predată

(17) Selectarea și gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurându-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber și la odihnă.

(18) Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță

(19) Monitorizarea strictă a frecvenței și a ținutei școlare, a stării de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate;

(20) Cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor, inclusiv în timpul orelor libere din programul zilnic;

(21) Învățătorii au obligația de a rămâne în școală și în timpul orelor predate de către profesor, dacă acesta lipsește motivat.

(22) Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar;

(23) Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi dezbătute de către profesorul diriginte numai în Consiliul clasei, cu mult tact, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit;

(24) Sunt interzise aplicarea pedepselor corporale pentru elevi;

(25) Educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte trebuie să manifeste discreție în relația cu elevii săi și nu are voie să dezbată în colectivul clasei problemele unui elev sau ale familiei acestuia.

(26) Niciun profesor nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste informații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predau.

(27) Profesorii nu au voie să folosească adresele elevilor și numerele de telefon decât dacă au acordul dirigintelui clasei.

Profesorii au voie să cheme la școală părinții unor elevi pentru situații de indisciplină înregistrate la orele de curs la care predau; pentru astfel de situații profesorul informează dirigintele sau directorul școlii;

(28) Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor;

(29) Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii școlii;

(30) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți profesorii și reprezintă un indicator important al evaluării activității;

(31) Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, care ar aduce atingere prestigiului Școlii Gimnaziale Găiceana;

(32) Este interzisă desfășurarea de acțiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios;

(33) Este interzisă crearea de formațiuni politice în instituția școlară;

(34) Ținuta cadrelor didactice va fi decentă, corespunzătoare scopului muncii desfășurate în această instituție;

(35) Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului trebuie să fie făcută la termenele stabilite

(36) În cazul în care școala organizează concursuri, testări, evenimente culturale etc., profesorii sunt rugați să răspundă pozitiv invitației de a coordona, participa sau ajuta la buna

desfasurare a acestora;

(37) Profesorii sunt rugati sa raspunda mesajelor trimise de către părinți;

(38) Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității;

(39) Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

(40) Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I.și a legislației în vigoare

(41) Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor, precum și încălcarea dispozițiilor, atât cele menționate în ROFUIP, cât și cele menționate în prezentul regulament, duc la sancționarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere constatată;

(42) În cazul neindeplinirii sarcinilor ce-i revin , cadrul didactic va da în scris note de relații directorului, în care va explica motivul pentru care nu și-a îndeplinit sarcinile

(43) Notele de relații vor fi prezentate de director Consiliului de Administrație, care va stabili modul de sancționare.

(44) În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în fața comisiei de disciplină a unității, unde, în funcție de gravitate, se vor propune sancțiuni conform legii;

(45) Funcția de profesor la Școala Gimnazială Găiceana trebuie privită ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană de fiecare cadru didactic.

Art 61 . Profesori – Sancțiuni

(1) Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului ROI constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legii învățământului preuniversitar 198/2023.

(2) Pentru fiecare sarcină neîndeplinită, personalul didactic va da în scris note de relații directorului.

(3) La trei note de relații directorul va întruni Comisia de sancționare disciplinară numită de către Consiliul de Administrație al școlii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate personalului dactic în funcție de gravitatea faptei sunt:

- a. Observația scrisă
- b. Avertisment
- c. Diminuarea salariului de baza cu pana la 15 % pe o perioada 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
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(5) Sancțiuni aplicate pentru întârzieri și absențe

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
INTARZIERE LA ORE	Notarea in condica de prezență	Atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație neplata orei, dacă întârzierea depășește 10 de întârziere
ABSENTA NEMOTIVATA DE LA ORE	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului

		anual Sanctiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comisiei de etică și disciplina din școală
ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	Atentionare în fața Consiliului de Administrație Diminuarea calificativului anual
ATTITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI SAU FAȚĂ DE ELEVII	Avertisment verbal	Atentionare în fața Consiliului de Administrație Diminuarea calificativului anual

(6) Toate sancțiunile aplicate personalului angajat al școlii sunt comunicate în scris acestora, de către serviciul secretariat al școlii.

Art. 62. Profesori - Recompense

- (1) Evidențierea în Consiliul Profesorat;
- (2) Acordarea de premii sau recompense materiale din surse extrabugetare pentru rezultate remarcabile, în limita finanțării.

VII 3 PROFESORUL DE SERVICIU- OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art.63.

- (1) Profesorii responsabili cu întocmirea orarului întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală.
- (2) Graficele vor fi afișate în timp util.
- (3) Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii, în zilele în care acesta au cele mai puține ore de curs.
- (4) Serviciul pe școală se desfășoară zilnic.

Art.64. Profesorul de serviciu pe școală, se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea orelor și are următoarele sarcini:

- (1) Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale.
- (2) Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- (3) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- (4) La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe școală notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
- (5) În fiecare zi, unul dintre profesorii de serviciu va rămâne în școală până la plecarea tuturor elevilor/microbuzului școlar.
- (6) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul.
- (7) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore.

- (8) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor.
- (9) Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni.
- (10) Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară
- (11) Profesorul de serviciu răspunde în fața Consiliului de administrație de calitatea activității desfășurate.
- (12) Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I și ROFUIP.

VII 4. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.65. Obligații:

- (1) să respecte programul de lucru, precizat în fișa postului;
- (2) să asigure permanența în școală pe perioada vacanțelor, pe durata unui program care începe la 8.00 și se termină la 16.00;
- (3) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare ;
- (4) să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate ;
- (5) să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;
- (6) să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru;
- (7) să nu lase nesupravegheate biroul de lucru/cancelaria și deschise dulapurile cu documente;
- (8) să participe la analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ
- (9) să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția ;
- (10) să primească și să transmită în timp util către director sau șefii de catedre, toate fax-urile, mailurile sau documentele de interes pentru acestia.
- (11) SĂ-ȘI DESFĂȘOARE ACTIVITATEA CONFORM FIȘEI POSTULUI, DUPĂ UN PROGRAM BINE STABILIT, PE CARE SĂ-L RESPECTE**
- (12) să asigure curățenia spațiilor fie înainte de începerea cursurilor, fie după terminarea acestora;
- (13) să nu intre în conflict cu elevii;
- (14) să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- (15) să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate, care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- (16) să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli sau defecțiuni ale instalațiilor.

Art. 66. SANCTIUNI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

- (1) Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului ROI constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 și Codului Muncii
- (2) Pentru fiecare sarcină neîndeplinită, personalul nedidactic va da în scris note de relații directorului

(3) La trei note de relații directorul va întruni Comisia de sancționare disciplinară numită de către Consiliul de Administrație al școlii

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate personalului didactic auxiliar sunt:

- a) Observația scrisă
- b) Avertisment
- c) Diminuarea salariului de bază 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
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Art 67. SANCTIUNI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC

(1) Personalul nedidactic se sancționează potrivit art. 248, al.1 din Codul Muncii astfel:

- a) Avertismentul scris;
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5- 10 %;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art 67. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art 68. În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.

CAP VIII - ELEVII

VIII.1 DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.69. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă, care este înscrisă unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art.70.

- (1) În învățământul primar, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Școala Gimnazială Găiceana și a încheierii unui contract educațional prevăzut Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Găiceana.
- (2) Elevii promovați vor fi înscriși în catalog de drept în anul școlar următor.
- (3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada școlarizării elevului în cadrul unității de învățământ, eventualele modificări fiind stipulate într-un act adițional.
- (4) În clasa a V-a din învățământul gimnazial sunt înscriși toți elevii care au promovat învățământul primar în această unitate de învățământ.
- (5) Elevii repetenți, cu drept de reînscris, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev

VIII .2 .Exercitarea calitatii de elev

Art.71. Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și

persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

Art.72.

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

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

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art.73.

(1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.74.

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

Art.75.

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

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

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul

primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

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

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

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

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.76.

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art.77.(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

VIII 3. Drepturile elevilor

Art.78. Elevii din învățământul primar și gimnazial se bucură de toate drepturile regulamentului în vigoare:

- opțiunea din oferta curriculară a școlii;
- beneficiază de învățământ gratuit;
- utilizarea bazei materiale a școlii;
- participarea la activitățile extrașcolare ;
- asistență medicală gratuită;
- manuale școlare gratuite;
- să primească premii;
- libertate de exprimare;
- recompense pentru elevii cu rezultate remarcabile.

Art.79. Îndatoririle elevilor

Obligațiile elevilor. Comportamentul și ținuta

(1) Elevii care urmează cursurile Școlii Gimnaziale Găiceana au o serie de îndatoriri corespunzătoare statutului de participanți la procesul educativ din cadrul instituției, în acest

context, aceștia au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti pentru fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii trebuie să adopte o ținută decentă, formată din uniforma școlară-vestă, sarafan sau fustă, tricou alb sau negru, pantaloni negri sau bleumarin închis.

(3) Elevii trebuie să adopte un comportament civilizat atât în școală, cât și în afara instituției.

(4) Elevii trebuie să cunoască și să respecte: legile statului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Găiceana, regulile de circulație și normele SSM, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă.

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

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

(7) Elevii sunt obligați să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din incinta școlii.

(8) Să se prezinte la ore cel târziu la ora 7,50 și să părăsească școala după ultima oră de curs;

(9) Să păstreze curățenia în incinta școlii, depozitând resturile în coșurile de gunoi atât în spațiile din interiorul școlii, cât și în spațiile din curtea unității de învățământ;

ART.80. Recompensarea elevilor

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

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

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

c) burse de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

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

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar, pentru rezultate excepționale care promovează imaginea școlii la nivel național/internațional.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

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

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

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

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

ART.81. Interdicțiile elevilor

a) să distrugă documentele școlare, condici, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu 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;

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, 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, jucării în special kendama, care pot cauza accidente;

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 această 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, părinți 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 incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor sau să meargă pe terenul de sport sau parcul de lângă Școala Gimnazială Arini, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului diriginte;

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

r) să aibă o ținută provocatoare – fuste foarte scurte, pantaloni mulați, bluze foarte strâmte și decoltate, pierceng-uri la vedere.

- Aspectul și ținuta vestimentară

Elevii Școlii Gimnaziale Găiceana trebuie să adopte o ținută decentă în cadrul unității de învățământ, formată din uniforma școlară-vestă, sarafan sau fustă, tricou alb sau negru, pantaloni negri sau bleumarin închis.

Aspectul și ținuta vestimentară decentă presupun respectarea următoarelor interdicții:

- de a purta pierceng-uri

-- de a participa la cursuri îmbrăcați în pantaloni scurți sau șort, maiou sau tricou mulat în cazul băieților și cu fuste foarte scurte, maiouri topuri și body-uri în cazul fetelor

- de a participa la cursuri încălțați în șlapi sau cu pantofi cu tocul foarte înalt
- de a afișa tatuaje obscene, chiar și temporare
- de a fi tuns/coafat în mod extravagant sau cu părul desfăcut, în cazul în care este lung
- de a purta machiaj, gene false, părul vopsit în culori stridente, unghii mari vopsite, în cazul fetelor
- de a purta haine cu decolteuri foarte adânci, care lasă bustul la vedere (topuri, body-uri)
- de a purta bijuterii(inele, lanțuri, brățări etc)
- de a purta telefoane mobile la orele de curs sau în timpul oricărei activități desfășurate în incinta unității de învățământ, fără a avea acordul oricărui cadru didactic sau al directorului
- să se prezinte la ore cel târziu la ora 7,50 și să părăsească școala după ultima oră de curs;
- să păstreze curățenia în incinta școlii, depozitând resturile în coșurile de gunoi;

ART.82. Sancțiunile elevilor

Elevii care nu respectă regulamentele școlare vor fi sancționați de Consiliul clasei, după gravitatea abaterii, cu respectarea art. 16-29 din Ordinul nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statului elevului:

- observație individuală;
- muștrare scrisă și comunicarea acesteia părinților;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
- eliminarea de la cursuri când cadrul didactic consideră că îi este perturbată activitatea de la ora respectivă care constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului cu alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ (programe educative).

Art 83. Sancțiuni în funcție de abateri

- (1) La 2 avertismente scrise, elevul va primi o muștrare scrisă, urmată de scăderea notei la purtare, în urma deciziei consiliului profesoral.
- (2) Elevului i se mai poate scădea nota la purtare în urma încălcării regulamentului de ordine interioare, la propunerea consiliului clasei și cu aprobarea directorului.
- (3) Dacă se depășesc 5 abateri, consiliul clasei se va reuni oricând este nevoie pe parcursul anului școlar pentru a lua o decizie în privința sancțiunilor care se vor aplica.
- (4) Elevul care nu respectă ținuta obligatorie primește observație individuală, care va fi

- comunicată părintelui/reprezentantului legal. În cazul în care elevul refuză purtarea ținutei obligatorii, învățătorul/profesorul diriginte va lua legătura cu părintele/reprezentantul legal pentru a se remedia situația existentă.
- (5) Elevul care nu participă la orele de educație fizică cu echipamentul adecvat primește observație individuală, iar dacă situația se repeta, elevul va primi un avertisment scris.
- (6) Elevul care nu arată respect în orice împrejurare față de conducerea școlii, profesor, personalul auxiliar sau alte persoane și față de elevi primește mustrare scrisă.
- (7) Elevul care aduce prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate primește observație individuală.
- (8) Elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă, zăpadă, pereții, mobilierul școlii sau colegii. Fapta se sancționează cu observație individuală și achitarea tuturor daunelor provocate.
- (9) Elevul care nu își respectă colegii (își bate joc de ei, îi deranjează, îi jignește, îi poreclește etc) primește avertisment.
- (10) Elevul care nu spune adevărul (minte) primește observație individuală.
- (11) Elevul care aruncă cu diverse obiecte, punând astfel în pericol integritatea fizică a colegilor sau a profesorilor, primește avertisment.
- (12) Elevul care aleargă prin școală primește observație individuală (poate provoca accidente).
- (13) Elevul care vine la școală cu biciclete, trotinete, trotinete electrice, role- skateboard și animale primește observație individuală.
- (14) Elevii care nu au relații de bună cuviință și depășesc relația de colegialitate primesc observație individuală. La a doua abatere, primesc avertisment.
- (15) Elevul care servește mâncare sau bautură de orice tip, mestecă gumă în timpul orelor primește observație individuală.
- (16) Elevul care nu menține curățenia în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care își desfășoară activitatea, primește avertisment.
- (17) Elevul care nu adoptă un comportament decent, folosind expresii și atitudini vulgare în perimetrul școlii primește observație individuală.
- (18) Elevul care utilizează în alte scopuri telefonul mobil și/sau tableta în incinta școlii primește mustrare scrisă.
- (19) Elevul care deranjează profesorul și/sau colegii în timpul cursurilor primește observație individuală.
- (20) Elevul care nu aduce la cursuri materialele necesare (caiet, manual, bloc de desen, acuarele, etc) orei respective primește observație individuală.
- (21) Elevul care distruge și/sau deterioarează lucrurile personale ale elevilor primește avertisment și achită integral daunele.
- (22) Elevul nu are voie să circule prin școală în timpul orei de curs fără acordul profesorului de la clasă sau al administrației; fapta se pedepsește cu mustrare scrisă.
- (23) Elevului care aduce și deține orice fel de arme în incinta școlii (arme albe, baston telescopic, arme de foc, aparat de șoc etc) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (24) Elevului care aduce la școală și/sau folosește produse toxice și inflamabile și explozibile de orice tip (chibrituri, brichetă, petarde etc.) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- (25) Elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.) specifice fiecărei ore de curs numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecințe grave, elevul primește observație individuală, iar dacă periclitează integritatea corporală a celor din jur, primește mustrare scrisă.
- (26) Elevul care organizează și/sau participă la acțiuni de orice tip, care afectează

desfașurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a altor elevi primește mustrare scrisă.

(27) Elevul care deține, consumă, comercializează sau cumpara produse din tutun, tigari electronice, alcool, droguri, etnobotanice sau alte substanțe interzise prin lege primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea calificativului/ notei la purtare.

(28) Elevul care nu îndeplinește și/sau refuză sarcinile care îi sunt date de către profesor, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.

(29) Elevul care aduce amenințări la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.

(30) Elevul care aduce injurii în incinta școlii, în mod direct, indirect sau cu subînțeles, care folosește cuvinte sau desene obscene, la adresa direcțiunii, profesorilor, elevilor sau personalului auxiliar și personalului nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea calificativului/ notei la purtare.

(31) Elevul care agresează fizic sau care are atitudine și comportament violent fata de direcțiune, profesori, elevi și personal auxiliar și nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.

(32) Elevul care distruge, modifică sau falsifică documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, lucrări, caiete, cărți, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.

(33) Elevul care sustrage lucruri primește mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.84 (1) Părinții elevilor vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

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

(3) În cazul surprinderii elevilor care fumează în incinta/ perimetrul școlii, acestora li se va scădea nota la purtare cu un punct;

ART.85. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

ART.86. Pagube materiale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul

elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

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

ART.87. Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în baza art 30 din Ordinul nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statului elevului, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

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

CAPITOLUL IX. EVALUAREA ELEVILOR

IX.I Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.88.

(1) Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului școlar, conform prevederilor ME.

(2) Consemnarea în catalogul clasei a notelor obținute de elevi se va face în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data evaluării elevilor; în caz contrar, notele acordate nu se mai consemnează în catalogul școlar și nu pot influența alte evaluări.

Art.89. Anul școlar cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade, se urmărește

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor,
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță

Art. 90 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile

psihopedagogice ale elevilor si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi

- a) lucrari scrise
- b) evaluari orale
- c) referate si proiecte
- d) portofolii
- e) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile curriculare si aprobate de director sau elaborate de MEC ori de inspectoratul scolar.

Art. 91. (1) În cadrul Şcolii Gimnaziale Găiceana, evaluarile se concretizeaza, prin calificative in ciclul primar si note de la 10 la 1 în ciclul gimnazial.

Calificativele/ Notele acordate se comunica, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalogul electronic, de catre profesorul care le acorda.

Numarul de calificative / note acordate fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu se face conform precizarilor Regulamentului de Organizare si Functionare a Invatamantului Preuniversitar.

Art.92. Profesorul este obligat să le arate elevilor, părinţilor, responsabiluluicomisiei curriculare sau directorului, lucrarile scrise , dacă se solicită acest lucru pentru a putea fi consultate în cazul unor contestaţii.

Art.93. Toate testele date de profesori trebuie să se regăsească în mapa profesorului sau a comisiei curriculare.

Art.94. În cadrul activităţilor de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

IX.2 ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

Art.95. (1)La sfârşitul anului scolar, profesorii au obligatia sa încheie situatia scolara a elevilor.

(2) La sfârşitul anului şcolar dirigintele consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art.96. La fiecare disciplina de studiu, media anuala se considera legal constituita daca este calculata din numarul de note prevazut de legislatie

Art.97. Mediile anuale la fiecare disciplina de studiu se consemneaza în catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina respectiva, iar mediile la purtare, de catre diriginti

Art.98.

(1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica. Acestor elevi nu li se acorda note si nu li se încheie media la aceasta disciplina, în semestrul sau în anul în care sunt scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica consemneaza în catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical în anul scolar", specificându-se documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia.

(3) Elevii scutiti medical, nu sunt obligati sa vina în echipament sportiv la orele de educatie fizica, având însa încaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele lor de la aceste ore se consemneaza în catalog si genereaza efectele prevazute de legislatia în vigoare.

(4) În timpul orei de educatie fizica, elevilor scutiti medical, pentru o fireasca integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului, distribuirea si recuperarea de material didactic, montarea si demontarea instalatiilor sportive usoare etc.

Art.99. Sunt declarati promovati elevii care, la sfârşitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin calificativul / media anuala S/ 5.00, iar la purtare calificativul

media anuala B/ 6.00.

Art.100. Sunt declarati amânati anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

- a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut la disciplinele respective;
- b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de învățământ, în urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, cantonamente si pregatire specializata, interne si internationale;
- c) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, în alte țări.

Art.101. Elevii declarati amânati își vor încheia situatia scolara dupa încheierea anului scolar potrivit unui ordin aprobat de ME . Elevii amânati, care nu promoveaza la una sau doua discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situatiei scolare, se pot prezenta la sesiunea de corigente.

Art.102. (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calitative/ medii anuale sub S/ 5.00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amânati care nu promoveaza examenul de încheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenti, se organizeaza, anual, o singura sesiune de examene, într-o perioada stabilita de ME.

Art.103. Sunt declarati repetenti:

- a) elevii care au obtinut calitative/ medii anuale sub S/5.00 la mai mult de doua discipline de învățământ
- b) elevii care au obtinut la purtare calificativul/ media anuala mai mica de S/ 6.00 ;
- c) elevii corigenti care nu se prezinta la examen sau care nu promoveaza examenul la cel putin o disciplină
- d) elevii amânati care nu se prezinta la sesiunea de încheiere a situatiei scolare, la cel putin o disciplina;

Art. 104. Elevii declarati repetenti se pot înscrie, la cererea părintelui în anul scolar următor în clasa pe care o repetă.

Art. 105.

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alta tara, pot dobândi calitatea de elev în România, numai dupa echivalarea de catre ME a studiilor urmate în strainatate si dupa sustinerea examenelor de diferente, în perioada stabilita de directorul unitatii de învățământ.

(2)Situatia scolara a elevilor corigenti, amânati sau repetenti se comunica, în scris, parintilor/ tutorilor legali, de catre diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea anului scolar.

(3)Pentru elevii amânati sau corigenti, dirigintele comunica parintilor/tutorilor legali, în scris, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de încheiere a situatiei scolare.

IX. 3 Examenele organizate de unitatea de învățământ

Art.106. Examenele organizate de Școala Gimnazială Găiceana sunt:

- a) examen de încheiere a situatiei scolare, pentru elevii declarati amânati anual
- b) examen de corigenta, pentru elevii declarati corigenti la încheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânati;

Art.107. MEC stabileste perioadele de desfasurare a examenelor de corigenta.

Directorul unitatii de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânati. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

Art.108.

(1) Toate examenele se desfășoară conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a unitatilor de învățământ Preuniversitar

Art 109. În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transfera.

Art.110. (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate/învățător din școală, numit de directorul unitatii de învățământ, sau de către un profesor/învățător de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea întemeiată a directorului unitatii de învățământ. Dacă directorul unitatii de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director și avizată de inspectorul de specialitate.

Art.111. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 minute pentru învățământul gimnazial. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe baza de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba cel mult odată biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreaga cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media obținută de către elev la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

Art.112. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul/media S/ 5.00

(2) Președintele comisiei predă secretarului unitatii de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnarile elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(3) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânati, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

Art.113. (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnarile elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unitatii de învățământ, timp de un an.

CAP. X Transferul elevilor

Art.114. (1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

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

(3) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;

c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

CAP XI

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art.115. Drepturile părinților/reprezentanților legali

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art.116.(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

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

Art.117.(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul

diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

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

Art.118. Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.119.(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Art.120. Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) 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 acestora, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art.121. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art.122. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul XII Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali/Comitetul de părinți

Art.123. (1) În unitățile 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/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/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 pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.

În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Capitolul XIII Contractul educațional

Art.124. (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

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

Art.125. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

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

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

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art.126. (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 127. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.128 . În Școala Gimnazială Găiceana se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 129. În Școala Gimnazială Găiceana sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală.

Director,
Prof. Albu Ioan Cristinel