

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
COMUNA NĂMOLOASA, JUDEȚUL GALAȚI
TEL./FAX 0236-830641
e-mail scoala_namoloasa@yahoo.com
NR. 1737/ 22.10.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 1 NĂMOLOASA

Revizuit și adaptat la OMEC nr. 5447/31.08.2020
Aprobat în Consiliul de Administrație din 22.10.2020

CUPRINS

Titlul I. Dispoziții generale

Titlul II. Organizarea unităților de învățământ

Titlul III. Managementul unităților de învățământ

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Consiliul de administrație

Capitolul III. Directorul

Capitolul IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Titlul IV. Personalul unităților de învățământ

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Personalul didactic

Capitolul III. Personalul nedidactic

Capitolul IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Sectiunea 1. Consiliul profesoral

Sectiunea 2. Consiliul clasei

Capitolul II. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Sectiunea 2. Profesorul diriginte

Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I. Compartimentul secretariat

Capitolul II. Serviciul financiar

Sectiunea 1. Organizare și responsabilități

Sectiunea 2. Management financiar

Capitolul III. Biblioteca școlară

Titlul VII. Elevii

Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Capitolul II. Statutul elevilor

Sectiunea 1. Drepturile elevilor

Sectiunea 2. Obligațiile elevilor

Sectiunea 3. Recompense și sancțiuni ale elevilor

Capitolul III. Consiliul elevilor

Capitolul IV. Activitatea educativă extrașcolară

Capitolul V. Evaluarea copiilor/elevilor

Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Sectiunea 2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Capitolul VI. Transferul elevilor

Titlul VIII. Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Evaluarea internă a calității educației

Capitolul III. Evaluarea externă a calității educației

Titlul IX. Partenerii educaționali

Capitolul I. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Capitolul II. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Capitolul III. Adunarea generală a părinților

Capitolul IV. Comitetul de părinți

Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinților

Capitolul VI. Contractul educațional

Capitolul VII. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Titlul X. Transportul elevilor cu microbuzul școlar

Titlul XI. Dispoziții finale și tranzitorii

Titlul I. Dispoziții generale

Art. I. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este elaborat împreună cu reprezentanții părinților și elevilor, cu consultarea organizației sindicale din unitatea de învățământ.

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității la Școala Gimnazială Nr.1 Nămolosa și unitățile structură arondate.

Art. 3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art. 4. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 5. Forma de învățământ care funcționează în școala este numai cea de zi.

Art. 6. În incinta unității noastre de învățământ sunt interzise crearea și funcționarea de formațiuni politice, desfășurarea de activități de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 7. Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar **Nr.435/17.04.2019** și Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate **Nr. 14097/04.09.2020**.

Titlul II. Organizarea unităților de învățământ

Art. 8. Unitatea are obligația să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ; înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 9. La înscrierea în școala noastră, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională.

Art. 10. Cursurile se desfășoară într-un singur schimb: 8-15

Art. 11. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare ora și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. 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.

Art. 12. Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute după a treia oră de curs.

Art. 13. Programul de serviciu pe școală din partea cadrelor didactice se face între 7,30 – 15 .

Art. 14. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 15. Școala are în component două cadre didactice auxiliare, care își desfășoară programul astfel: un secretar 1/4 normă- 7,30-15,30 și un contabil cu 1 normă- 8,00-16,00.

Art. 16. Efectivele formațiilor de studiu în învățământul primar și gimnazial din unitate se constituie conform prevederilor legale.

Art. 17. Unitatea dispune de însemne specifice:

- uniformă compusă din: pantalon sau fustă de culoare neagră, simplu, sacou sau vestă de culoare neagră, cămașa de culoare albă, cravată vișinie cu ecusonul școlii;

Titlul III. Managementul unităților de învățământ

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 18. Unitatea este condusă de consiliul de administrație și director.

Art. 19. Conducerea unității de învățământ se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Capitolul II. Consiliul de administrație

Art. 20. Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

Art. 21. Directorul unității este președintele consiliului de administrație.

Art. 22. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 23. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

Art. 24. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

Art. 25. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Art. 26. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Art. 27. Are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 28. Președintele Consiliului de administrație numește prin decizie, secretarul consiliului de administrație.

Art. 29. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar.

Art. 30. Asigură respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31. Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, elaborat de colectivul de lucru din școală.

Art. 32. Este format din director, 2 cadre didactice alese de consiliul profesoral, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al Consiliului local, 1 reprezentant al primarului.

Art. 33. Hotărârile se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai consiliului de administrație.

Art. 34. Aprobă transferul elevilor care vin de la o altă școală și acordă aviz elevilor care pleacă în altă școală.

Art. 35. Îndeplinește toate atribuțiile stipulate în „Sarcinile Consiliului de Administrație” .

Capitolul III. Directorul

Art. 36.

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

(2) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

Art. 37.

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local ;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici
- h) prezintă, anual, un raport asupra calității educației, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesoral, în fața Consiliului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare.

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

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

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- 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 de alte acte normative, elaborate de minister.

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

- a) propune inspectoratului școlar, 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;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice- de regulă, titulare- care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - r) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - s) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și intarzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - w) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - x) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - y) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - aa) aproba procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 38.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 35, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 39.

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 40.

(1) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Titlul IV. Personalul unităților de învățământ

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 41.

(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

Art. 42.

(1) Drepturile și obligațiile personalului sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul unității de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

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

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

Art. 43.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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

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

Art. 44.

Coordonarea activității structurilor unității de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 45.

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

Art. 46.

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat și financiar-contabil.

Art. 47. În unitate, personalului îi este asigurată egalitatea de șanse între femei și bărbați, conform reglementărilor legale în vigoare, Legea 202/2002, cap. V, art. 32, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48. Personalul unității are dreptul la concedii fără plată astfel:

-cadrele didactice au dreptul la concediu fără plată timp de 1 an, o dată la 10 ani, conform art.31 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar Nr.435/17.04.2019 și conform reglementărilor din Codul Muncii actualizat;

-personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concediu fără plata timp de 1 an, o dată la 10 ani, conform art. 53 din Codul Muncii actualizat.

Art. 49. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității.

Capitolul II. Personalul didactic

A. Îndatoriri

Art. 50. Trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 51. Trebuie să fie apt din punct de vedere medical. Până la 15 septembrie al fiecărui an trebuie să se prezinte în fața medicului din cadrul medicinei muncii pentru evaluarea medicală și psihiatrică.

Art. 52. Trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții /reprezentanții legali ai acestora.

Art. 53. Nu are voie să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal elevii și colegii.

Art. 54. Să respecte și să îndeplinească atribuțiile menționate în fișa postului.

Art. 55. Să respecte norma didactică de 40 de ore săptămână (norma de predare, activitățile educative școlare și extrascolare, celelalte sarcini).

Art. 56. Au obligația de a coopera în privința realizării tuturor documentelor, situațiilor, statisticilor solicitate de conducerea școlii, predându-le la termenul stabilit de aceasta. Nerespectarea termenelor sau nepredarea situațiilor solicitate este considerată abatere disciplinară și se sancționează de către Comisia de disciplină.

Art. 57. Nu are voie să fumeze în incinta școlii, în prezența elevilor.

Art. 58. Sa semneze condica de prezenta pentru toate orele din ziua respectiva inainte de a intra la prima ora. Nesemnarea in condica de prezenta pana la sfarsitul zilei atrage taierea orelor.

Art. 59. Are obligatia de a respecta durata orei de curs de 45/50 minute. Orice intarziere se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare, prin taierea in condica de prezenta a orei respective.

Art. 60. Nu au voie sa posteze pe internet materiale din timpul activitatilor scolare si extrascolare fara acordul scris al scolii/parintilor/elevilor.

Art. 61. Sa respecte si sa pastreze curatenia la locul de munca – in salile de clasa, in laboratoare, cancelarie, curtea scolii, pe durata desfasurarii orei sale.

Art. 62. Sa respecte normele de protectie a muncii si P.S.I.

Art. 63. Are obligatia sa anunte conducerea scolii despre orice caz deosebit ivit, indiferent ca este de serviciu sau nu.

Art. 64. Amenintarile de orice natura la adresa cadrelor didactice sau a scolii vor fi comunicate imediat conducerii scolii.

Art. 65. Este interzisa folosirea telefonului scolii pentru probleme personale. In mod exceptional, pentru caz de boala, sau orice alta situatie urgenta se poate telefona numai de la secretariat, in prezenta secretarei.

Art. 66. Este interzisa folosirea telefonului mobil in timpul orelor de curs.

Art. 67. Prezenta la consiliile profesoriale este obligatorie. Desfasurarea acestuia se anunta cel putin cu o saptamana inainte . Sunt exceptate de la prezenta doar persoanele bolnave, care dovedesc acest lucru prin concediul medical sau persoanele cu probleme grave de familie. Neprezentarea la doua consilii profesoriale pe an atrage dupa sine sanctionarea de catre Comisia de disciplina.

Art. 68. Cadrele didactice au obligatia sa efectueze serviciul pe scoala.

Art. 69. Intreg personalul scolii trebuie sa manifeste respect fata de colegi, elevi si parinti. Nu se admite jignirea, insulta, ridicarea vocii.

Art. 70. Personalul didactic trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale.

Art. 71. Este interzis profesorului de educatie fizica de a dezbraca elevii la ora de educatie fizica la bustul gol, fara ciorapi sau numai in chiloti, pentru motivul ca nu dispune de echipamentul sportiv necesar.

Art. 72. Cadrele didactice nu au voie sa scoata un elev de la curs pentru motivul ca deranjeaza ora.

Art. 73. Profesorul de religie nu pot scoate de la ora de curs, care este amplasata in mijlocul programului scolar, elevii, pentru motivul ca apartin altei religii. Profesorul este obligat sa-i supravegheze si pe acestia.

Art. 74. Cadrele didactice invatatori si diriginti raspund de aspectul de curatenie, de ordine, de ingrijirea florilor, de calitatea materialelor didactice expuse din clasa lor.

Art. 75. Toate cadrele didactice raspund de curatenia si aspectul de ordine pe durata prezentei lor intr-o sala de clasa. Neluarea unor masuri de corectare a aspectelor mai sus mentionate atrage dupa sine neacordarea punctului in fisa de evaluare.

Art. 76. Au obligatia sa participe la sedinta pe clasa daca este o cerere expresa din partea mai multor parinti.

Art. 77. Nu pot acorda invoire elevilor fara stirea directorului, profesorului de serviciu, dirigintelui. Invoirea se acorda prin semnarea biletului de voie.

Art. 78. Nu pot suspenda programul scolar fara aprobarea conducerii scolii, pe baza unor motive bine justificate.

Art. 79. Nu pot solicita nici unui elev sa faca cumparaturi de ordin personal.

Art. 80. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 81. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă.

Art. 82. Are obligatia de a intocmi dosarul pentru aprobarea unei excursii scolare, cu toate documentele necesare, conform legislatiei in vigoare si de a-l inainta spre aprobare la ISJ Galați, dupa avizarea de catre director.

Art. 83. Are obligatia de a anunta conducerea despre orice activitate organizata cu elevii in afara scolii. Deplasarea se va realiza in afara orelor de curs, pe baza procesului verbal cu instructajul elevilor si aprobarea cererii de catre director.

B. Măsurile administrative

Art. 84. Pentru indiferenta fata de aspectul de curatenie si ordine al clasei proprii sau al clasei in care cadru didactic desfasoara ora in specialitate, fara sa fie acolo diriginte, se scad 2 puncte din punctajul total al fisei de evaluare.

Art. 85. Pentru necooperare eficienta si in termenii stabiliti, se scad 2 puncte la a doua abatere constatată din totalul punctajului acordat in fisa de evaluare.

Art. 86. Pentru neprezenta in termenii de timp stabiliti profesorului de serviciu, adica de la inceputul programului si pana la sfarsitul lui, se scad 3 puncte la a doua constatare din totalul punctajului acordat in fisa de evaluare.

C. Drepturi

Art. 87. Au toate drepturile legale in vigoare prevazute in Codul muncii, Contractul colectiv de munca la nivel de ramura, ROFUIP, Legea 1/2011 a educatiei nationale, completate si modificate.

Art. 88. Salariatii au dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite sau alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) căsătoria salariatului- 5 zile lucratoare
- b) nașterea unui copil – 5+10 zile lucratoare dacă a urmat un curs de puericultură
- c) căsătoria unui copil- 5 zile lucratoare
- d) decesul soțului, soției, părinților, copilului, fraților, surorilor, bunicilor salariatului- 5 zile lucrătoare
- e) decesul socrilor și al cumnaților-5 zile lucrătoare
- f) schimbarea domiciliului/reședinței-5 zile lucrătoare
- g) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței-5 zile lucrătoare
- h) îngrijirea sănătății copilului-1 zi lucrătoare (pentru o familie cu un copil sau 2 copii), respective 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

Art. 89. Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1,2 ianuarie;
- 24 ianuarie-Ziua Unirii Principatelor Române;
- Prima, a doua și a treia zi de Paște;
- 1 mai- Ziua Internațională a Muncii;
- 1 iunie- Ziua Internațională a Copilului;
- 5 iunie-Ziua Națională a Educației;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie- Ziua Mondială a Educației
- 30 noiembrie- Sfântul Apostol Andrei;
- 1 decembrie- Ziua Națională a României;
- 25-26 decembrie- prima și a doua zi de Crăciun;
- zilele de repaus săptămânal
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale declarate de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 90. Salariatii care-si completeaza studiile au dreptul la concediu fara plata, conform legislatiei in vigoare, Codul Muncii, Contractul colectiv de munca la nivel de ramura.

Art. 91. Sa organizeze o masa festiva cu prilejul zilei lor de nastere, a zilei numelui, a pensionarii, cu prilejul zilei de 8 Martie.

Art. 92. Are dreptul de a indeplini orice functie in conditiile legii.

D. Acordarea gradatiei de merit

Art. 93. Se acorda in numarul stabilit de Inspectoratul scolar al judetului Galați, conform numarului posturilor existente in judet.

Art. 94. Analizarea dosarelor candidatilor se va realiza la nivelul județului Galați, conform Metodologiei in vigoare.

Art. 95. Dosarul de evaluare al solicitantului va fi refacuta dupa 5 ani, in cazul in care acesta mai doreste sa candideze, in functie de metodologia M.E.C.

E. Atribuțiile profesorului de serviciu

Art. 96. Asigură coordonarea întregului program instructiv-educativ într-un anumit interval de timp.

Art. 97. Respectă programul conform graficului.

Art. 98. În cadrul școlii noastre, serviciul pe școală se desfășoară zilnic de către cadrele didactice, cu începere de la ora 7.45 și până la ora 14.00.

Art. 99. Se va prezenta la școală cu 15 min. înainte de program.

Art. 100. Nu schimbă serviciul cu alt coleg fără înștiințarea conducerii.

Art. 101. Între orele 7.45-8.00 efectuează controlul în sălile de clasă, verifică starea de curățenie, de încălzire și organizează intrarea elevilor în clase, punând accent deosebit pe disciplina elevilor până la sosirea cadrului didactic în clasă.

Art. 102. Verifică împreună cu secretarul școlii existența tuturor cataloagelor și le ia în primire împreună cu condica de prezență.

Art. 103. Stabilește sarcini precise pentru elevul de serviciu, distribuie registrul și ecusonul la începutul serviciului și îl recuperează la încheierea programului.

Art. 104. Pregătește cataloagele și asigură siguranța lor și a cancelariei.

Art. 105. Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și cadrelor didactice.

Art. 106. Va participa la supravegherea persoanelor străine.

Art. 107. Consemnează în procesul verbal profesorii absenți și întârziați și va informa operativ directorul școlii.

Art. 108. Asigură sunatul pentru toate activitățile cu elevii de la ora 8.00 până la 15.00.

Art. 109. Va asigura ordinea și disciplina în pauze, prin supravegherea elevilor și răspunde de securitatea lor.

Art. 110. Va fi în permanență în mijlocul elevilor pe holurile școlii și în curtea școlii.

Art. 111. Va răspunde de bunurile din instituție (semnalând conducerii orice pagubă).

Art. 112. Va verifica purtarea uniformei școlare și ecusonului de către elevi.

Art. 113. Va mobiliza, dacă este nevoie, careu cu elevii pentru a transmite informații, anunțuri.

Art. 114. Va interzice fumatul și consumul de alcool în incinta școlii.

Art. 115. Va semnala cazurile de indisciplină (vocabular vulgar, gesturi obscene, tulburări comportamentale, daune materiale, conflicte).

Art. 116. Va soluționa suplinirea orelor în cazul absenței neprevăzute a vreunui cadru didactic și va aduce la cunoștința conducerii.

Art. 117. Va semnala conducerea școlii orice incident apărut în perioada efectuării serviciului pe școală, consemnând în “registru de procese-verbale evidența serviciu pe școală” sau va consemna zilnic “nu au existat incidente”.

Art. 118. Va consemna în “registru de procese –verbale evidenta serviciu pe școală” numărul de cataloage.

Art. 119. Se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele, condica de prezență și registru de procese-verbale.

Capitolul III. Personalul nedidactic

Art. 120.

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de către director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 121.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, în lipsa administratorului de patrimoniu, de către contabil, desemnat ca responsabil de către directorul școlii.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către contabil potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Contabilul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita contabilului schimbarea acestor sectoare.

(4) Directorul sau contabilul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Contabilul trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitatea de învățământ.

(6) Programul de lucru al personalului nedidactic se desfășoară zilnic, de luni până vineri, după următorul grafic: îngrijitori-06.00-10.00 și 14.00-18.00 (primăvara, vara, toamna);

05.00-09.00 și 14.00-18.00 (iarnă)

fochist-07.00-15.00 (primăvara, vara, toamna)

05.00-13.00 (iarnă)

șofer-06.00-14.00

Capitolul IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 122. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 123. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 124. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 125. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 126.

(1) Totalitatea cadrelor didactice constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere sau de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumătate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor educaționali.

(8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

(9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se aloca numar de inregistrare si i se numereaza paginile. Pe ultima pagina, directorul semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit, in mod obligatoriu, de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

(11) În situații obiective, cum ar fi caamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 127.

Consiliul profesoral are urmatoarele atribuții:

(a) analizeaza,dezbate și validează raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;

(b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

(c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;

(d) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

(e) aprobă raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor de invatamant primar/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;

(f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicat elevilor care savarsesc abateri , potrivit prevederilor prezentului regulament și ale statutului elevului;

(g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;

(h) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;

- (i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (l) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (o) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (p) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 128.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2. Consiliul clasei

Art. 129.

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 130.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește calificativele/notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor 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 elevilor clasei;
- (f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 131.

(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 la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul II. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 132.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

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

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

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

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

Art. 133.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare are următoarele atribuții: a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

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

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

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

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

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

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative.

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

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

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

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 134.

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

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

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 135.

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

Sectiunea 2. Profesorul diriginte

Art. 136.

(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.

Art. 137.

(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 are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 138.

(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 elevilor, părinților 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. Activitățile se referă la:

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

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

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

Art. 139.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, 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 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 elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 140.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) 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 elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. 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 elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre 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 acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului

Art. 141.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare; i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 142.

Dispozițiile art. 141-143 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art. 143.

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de unitatea de învățământ, prin prezentul regulament.

Art. 144.

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 145

alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglem de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.entate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității

Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I. Compartimentul secretariat

Art. 145.

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar (1/4 normă) și informatician (1/2 normă). Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și atribuite prin fișa postului.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotararii Consiliului de administratie, zilnic de la 12.00 la 14.00.

Art. 146.

Compartimentul secretariat 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/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al MEC ;
- 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 și cercetării ;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei 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 serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- 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 intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 147.

- (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 148.

Compartimentul secretariat are programul de lucru zilnic între orele 7,30-15,30.

Capitolul II. Serviciul financiar

Sectiunea 1. Organizare și responsabilități

Art. 149.

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 150.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- 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 serviciul 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 serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 151.

Compartimentul financiar-contabil are programul de lucru zilnic între orele 8,00-16,00.

Sectiunea 2. Management financiar

Art. 152.

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 153.

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 154.

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul III. Biblioteca școlară

Art. 155.

(1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) Bibliotecarul școlar (1/4 normă) se subordonează directorului unității de învățământ.

(4) În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca școlară.

(5) Programul de lucru este zilnic de la 13.30 la 15.30.

Titlul VII. Elevii

Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 156.

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt preșcolarii și elevii.

Art. 157.

(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 și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 158.

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(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 reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare

nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

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

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționate la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea CJRAE Galați.

Art. 159.

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 și cercetării.

Art. 160.

(1) Calitatea de 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. 161.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) În cazul elevilor 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 eliberate 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 elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, 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) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 162.

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

Capitolul II. Statutul elevilor

Sectiunea 1. Drepturile elevilor

Art. 163. Elevii din școala noastră beneficiază de învățământ gratuit.

Art. 164. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, baza materială de care dispune școala noastră.

Art. 165. Elevii nu pot utiliza baza materială a școlii pe perioada vacanțelor sau după terminarea programului școlar.

Art. 166. Elevii noștri au dreptul de a participa la activități educative diverse: cercuri tematice, concursuri, etc.

Art. 167. Elevii noștri au dreptul de a participa la spectacole de teatru, de operă, de film, de a viziona galerii de artă, de a vizita muzee, fabrici, instituții, orașul Galați, dar numai în afara programului școlar.

Art. 168. Elevii au dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 169. Elevii noștri au dreptul de a organiza serbări, festivități, comemorări.

Art. 170. Toti elevii noștri au dreptul de a participa la excursii cu clasa sau cu școala, dar numai după terminarea ultimei ore de curs, sâmbăta și duminica, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 171. Fiecare elev are dreptul de a hotărî în ce excursie sau la ce activitate dorește să participe și nici un cadru didactic nu are voie să-i interzică acest lucru.

Art. 172. Elevii au dreptul de a se constitui în Consiliul elevilor, de a face propuneri și de a fi responsabili pentru hotărârile luate.

Art. 173. Elevii au dreptul de a-și redacta și difuza revista sau publicația școlară proprie.

Art. 174. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

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

b. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise.

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

d. Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e. În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

f. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale.

g. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

h. Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

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

Art. 175. Elevii au dreptul de a participa la toate activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școala, sub supravegherea cadrelor didactice.

Art. 176. Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art. 177. Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de

învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Art. 178. Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare. Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Sectiunea 2. Obligațiile elevilor

Art. 179. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 180. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

Art. 181. Elevii care nu participă la orele de religie ortodoxă, conform declarației părinților, sunt obligați să rămână în timpul orei de religie care se află în mijlocul programului, fără a fi notați. Elevii sunt obligați să aibă un comportament decent în timpul orei.

Art. 182. La ora de educație fizică elevii vor avea echipamentul sportiv adecvat, decent (training, tricou, pantofi sport).

Art. 183. În ziua care include în orar ora de educație fizică elevii claselor CP-IV au voie să poarte pantaloni de training, tricou alb și cravată.

Art. 184. Elevii claselor V-VIII vor veni îmbrăcați în uniformă, luându-și echipamentul doar în timpul orei de sport.

Art. 185. Elevii trebuie să aiba o comportare civilizată, să salute dascălii, colegii, să converseze politicos, să folosească un limbaj decent.

Art. 186. Elevii trebuie să poarte uniforma școlii: cămașa albă, cravata vișinie, pantaloni negri sau blugi de culoarea albastră la băieți și fustă sau pantaloni de culoare neagră la fete.

Art. 187. Au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 188. Elevii trebuie să cunoască și să respecte :

- Legile statului;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- Regulamentul de organizare și funcționare al școlii noastre;
- Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- Normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- Normele de protecție civilă;

- Normele de protecția mediului
- Circularele date de conducerea școlii sau de profesorul de serviciu pe școală pentru a anunța ceva important elevilor;
- Dispozițiile date de orice cadru didactic din școală;
- Imnul de stat al României.

Art. 189. Carnetul de elev trebuie să cuprindă obligatoriu fotografia elevului, numărul matricol, codul numeric personal, adresa.

Art. 190. Elevii sunt obligați să pastreze ordinea și curățenia în timpul orelor de curs.

Art. 191. Este interzis elevilor:

- să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- 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.);
- 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;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- 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;
- să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic sau care cultivă violența, intoleranța și rasismul;
- să aducă în școală telefoane mobile;
- elevii care au aprobare din partea direcțiunii școlii pentru telefonul mobil au obligația de a păstra telefonul închis pe parcursul programului școlar, utilizarea acestuia fiind permisă doar la părăsirea încintei școlare;
- 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;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ: pereții, geamurile, ușile, clanțele, băncile, modulele, scaunele, dulapurile, panourile decorative, etc.
- să mângălească, să încrusteze, să găurească mobilierul, pereții;
- să instige colegii la activități care pot afecta desfășurarea procesului instructiv-educativ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în școală și în perimetrul ei;
- să poarte o ținută vestimentară și ăindecentă, pantofi cu tocuri și cercei, podoabe (cercei, inele, brațări) care nu se potrivesc cu ținuta școlară: păr vopsit sau oxigenat, unghii exagerat de lungi, lăcuite sau vopsite;
- să alerge pe coridor sau în clasă, pentru evitarea accidentelor;
- să solicite părăsirea clasei în timpul orei de curs cu excepția situațiilor extreme;
- să părăsească curtea școlii în timpul programului școlar fără acordul profesorului de serviciu, a dirigintelui și a directorului;
- să consume semințe în perimetrul școlii;
- să sară gardul;
- să dea informații false;
- să arunce pe jos, în școală, pe stradă, în alte clădiri laptele primit prin programul guvernamental;
- să cheme, să introducă în școală persoane cu comportament violent, rude, pentru a le face dreptate;
- să-și facă singuri dreptate;
- să folosească baza sportivă, după terminarea programului școlar și în vacanțe, fără avizul conducerii școlii;
- să intre în laboratorul AEL sau sala de sport, fără a fi însoțit de cadru didactic;
- să aibă un comportament indecent;
- să părăsească postul de serviciu pe școală, indiferent de motiv.
- să-și schimbe locurile în bancă fără aprobarea profesorului.
- să schimbe ordinea băncilor;
- să refuze o sarcină dată de un cadru didactic;
- să negocieze cu cadrele didactice, cu directorul.

Art. 192. Elevii care incalca dispozițiile legale au datoria de a explica și justifica personalului unității faptele comise.

Art. 193. În acțiunile educative organizate de școala la care elevii sunt participanți, au obligația de a respecta întocmai cerințele profesorului însoțitor cât și de a merge însoțit de acesta și la dus și la întors.

Art. 194. În excursie sau în orice acțiune în afara școlii, organizată de școala, elevii nu au voie să cumpere și să consume băuturi alcoolice, țigări, substanțe interzise de asemenea să cumpere și să folosească petarde sau pocnitori.

Sectiunea 3. Recompense și sancțiuni ale elevilor

3.1.Recompense

Art. 195. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ se acorda elevului din clasa a VIII-a care a avut cea mai mare medie generală a claselor V-VIII.

Art. 196. La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

Art. 197. Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Art. 198. Diplomele se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectivă;
- pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Art. 199. Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

- s-au distins la una sau la mai multe discipline;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 200. Unitatea de învățământ acordă premii elevilor în următoarele situații:

- participarea activă la acțiuni de voluntariat pe școală
- promovarea imaginii școlii
- implicarea în activitatea de mentorat

Art. 201. Se acorda diploma scolii unui numar de 2 elevi din fiecare clasa dacă au avut o contributie deosebita in cadrul cercurilor, activitatilor extrascolare.

Art. 202. Ceremonia de incheiere a sfarsitului de an scolar se face, de regula, la nivelul clasei de catre invatator sau diriginte, avand in vedere ca scoala nu dispunde de un spatiu special pentru asemenea festivitati.

Art. 203. In cadrul unei ceremonii la nivelul clasei, a claselor, in prezenta parintilor, invatatorul sau dirigintele anunta elevii care au obtinut cele mai bune rezultate scolare si inmaneaza acestora recompensele acordate de conducerea scolii. La ceremonia de sfarsit de an poate fi invitat directorul, reprezentanti ai I.S.J., alte personalitati ale comunitatii locale.

3.2 Sancțiuni

Art. 204. Elevii care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora. Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele

A). OBSERVATIA

- se aplică pentru primele 2 abateri disciplinare de la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, consemnate în jurnalul clasei, dacă acestea nu sunt grave
- consta in atentionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător
- se aplica de invatator/diriginte.
- elevului i se va atrage totodata atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă
- nu se scade nota la purtare;
- părintele este înștiințat în scris
- nu se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei

B) AVERTISMENTUL

- avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

- se aplică de către învățător/diriginte pentru următoarele fapte consemnate în jurnalul clasei:

1. Deranjarea sistematică a orelor;
2. Vocabular jignitor, umilitor, indecent, la adresa colegilor sau a cadrelor didactice;
3. Nerespectarea cu bună știință a dispozițiilor, a precizărilor conducerii școlii, a regulamentului în vigoare, a circularilor, a instructajelor de protecția muncii și P.S.I.;
4. Agresarea fizică a unui coleg în școală sau pe stradă

-nu se scade nota la purtare;

-părintele este înștiințat în scris;

-nu se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei;

C) MUSTRAREA SCRISĂ

- constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/ diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

- faptele pentru care se propune această sancțiune sunt:

1. Distrugerea cu bună știință a bunurilor școlii (pereti, uși, ferestre, pervazuri, geamuri, mese, scaune, bănci, module, instalații sanitare, electrice, materiale expositive și didactice). Această măsură va fi însoțită și de plata pagubelor produse de către familia elevului ;
2. Refuzul de a acorda carnetul de note la cererea cadrului didactic sau a dirigintelui;
3. Neprezentarea carnetului de note părinților și nesemnarea acestuia;
4. Alergatul pe coridoare, în clasă, pe casa scării;
5. Neefectuarea serviciului în clasă;
6. Neefectuarea serviciului pe școală;
7. Parasirea școlii în timpul pauzelor sau a procesului instructiv-educativ, fără aprobarea dirigintelui sau a conducerii școlii ;
8. Saritul gardului;
9. Fumatul, consumul de semințe, băuturi alcoolice;
10. Comportamente indecente între elevi;
11. Solicitare neintemeiată de învoire de la ora de curs;
12. Scoaterea neintemeiată a unor colegi de la orele de curs;
13. Furtul unor obiecte sau bani;
14. Ținuta vestimentară indecentă;
15. Vopsitul parului;
16. Prezentarea unor podoabe nepotrivite cu rolul de elev;
17. Minciuna, tănuirea unor fapte;
18. Distrugerea carnetului de note, a manualelor școlare;
19. Nerespectarea și sfidarea, în cunoștință de cauză, a circularilor, a tuturor dispozițiilor conducerii școlii;
20. Cumpărarea și folosirea pe durata excursiilor de băuturi alcoolice, țigări, petarde, pocnitori;
21. Alte abateri disciplinare, nementionate aici;

22. Falsificarea notelor in carnetul de elev;

23. Folosirea telefonului mobil in timpul orelor sau pauzelor, in incinta scolii.

- se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

- se consemnează în registrul de procese a verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicata

- este redactată de învățător/ diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmânat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

- se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

-s anctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

D) ELIMINAREA DE LA CURSURI PE O PERIOADĂ DE 3-5 ZILE

-constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

- dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

-activitățile desfășurate în folosul comunității școlare sunt: studiul unui material, sub supravegherea profesorului de serviciu, indicat de către directorul unității, la sugestia Consiliului clasei;

-părintele este informat în scris despre perioada în care elevul va primi această sancțiune;

-sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

-această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

-sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 205. Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 204 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

Art. 206. Anularea, în condițiile stabilite la art.205, a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 207. Pentru elevii din clasele I-VIII, la fiecare 20 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 208. Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

Art. 209. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

Art. 210. Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz contrar vor achita de cinci ori contravaloarea acestuia. Elevii pot fi și sancționați cu scaderea mediei la purtare.

Art. 211. Contestatiile împotriva sancțiunilor acordate se adresează, în scris, consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

Art. 212. Contestatia se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Capitolul III. Consiliul elevilor

Art. 213. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor. În unitatea de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 214. Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

a. Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

b. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

c. Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

d. Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 215. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 216. Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

a. Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

b. Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură: președinte, vicepreședinte, secretar, membri: reprezentanții claselor.

c. Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 217. Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele;

a. Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

b. Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliul de administrație.

Art. 218. Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor
- conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

- are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 219. Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- monitorizează activitatea departamentelor;
- preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- elaborează programul de activități al consiliului.
- Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 220. Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
- Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 221. Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

Art. 222. Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 223. Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

- Fiecare departament are un responsabil.
- Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
- Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
- Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 224. Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

- Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

- Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Capitolul IV. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 225. Activitatea educativă extrașcolară din unitate este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 226.

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

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

Art. 227.

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

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

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

Art. 228. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Capitolul V. Evaluarea copiilor/elevilor

Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 229. Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrului.

Art. 230. Fiecare semestru cuprinde și perioada de consolidare și de evaluare a cunoștințelor elevilor.

Art. 231. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- chestionări orale;
- lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate și proiecte;
- interviuri;
- portofolii;
- probe practice;
- alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către MEC /inspectoratele școlare.

Art. 232. Notele/calificativele acordate se comunica obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul/învățătorul care le acorda.

Art. 233. Profesorul diriginte are datoria de a verifica sistematic dacă toate notele sunt trecute în carnet.

Art. 234. Învățătorul/dirigintele are obligația de a trece la sfârșitul semestrului mediile generale în carnetul de note. El trebuie să verifice dacă părinții au semnat de luare la cunoștință a situației școlare.

Art. 235. Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

Art. 236. La elevii corigenți se va acorda cel puțin o nota/calificativ în plus față de numărul de note. Aceasta se va acorda în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Art. 237. Tezele se sustin incepand cu a doua jumătate a semestrului, in perioada stabilita de ministrul educatiei. Acestea se pastreaza in scoala pana la sfarsitul anului scolar. Ele pot fi consultate de catre parinti in prezenta profesorului, in scoala.

Art. 238.

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

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de MEC;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

b. Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

c. Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

d. Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 239. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

Art. 240. Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de MEC.

Art. 241. Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut calitativul „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- elevii care au obținut la purtare calitativul anual „Insuficient” media anuală mai mică de 6,00;
- elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență
- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

Art. 242. La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a

dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 243. La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/ recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 244. Mediile/calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă.

Art. 245. Situația școlară a elevilor corigenți, amanati, sau repetenți se comunică, în scris, de către învățator sau diriginte tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea semestrului/anului școlar. În adresa de comunicare se menționează și programul de desfășurare a examenelor de corigenți. Adresa se trimite prin mandat postal cu aviz de primire.

Art. 246. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

Art. 247. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ..” sau „scutit medical în anul școlar ..”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

Art. 248. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

Art. 249. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. în funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 250. Elevii corigenți sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

Art. 251. Rezultatele obținute la examenele de corigenți sau amanati se consemnează în catalogul clasei de către profesorul examinator și tot el încheie obligatoriu media. Consemnarea mediei în registrul matricol revine dirigintelui.

Art. 252. Lucrarile scrise si insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva scolii timp de un an.

Sectiunea 2. Examenale organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 253. Examenale organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați.

Art. 254. Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de evaluare nationala, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 255. Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 256. Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

-La toate examenale, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

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

Art. 257. Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere. Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului. Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2

examinatori. între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. în caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

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

Art. 258. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient” sau media 5,00.

Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient” media 5,00.

Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 259. Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Art. 260. În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

Art. 261. Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Art. 262. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

Art. 263. Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 264. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul VI. Transferul elevilor

Art. 265. Elevii au dreptul sa se transfere la si de la scoala noastra, numai cu aprobarea directorului si a consiliului de administratie si in limita numărului de elevi la clasa reglementat prin lege, numai în vacanta intersemestriala sau în vacanta de vara;

Art. 266. Elevii nu se pot transfera la o alta scoala, daca plecarea acestuia determina desfiintarea clasei, conform Art. 63 din Legea 1/2011 a educatiei nationale.

Art. 267. Aprobarea transferurilor se face pe baza cartii de identitate, a buletinului provizoriu, a vizei de flotant, a contractului de proprietate sau de inchiriere a locuintei.

Art. 268. Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 269. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 270. Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

Art. 271. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 272. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscriserii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

Art. 273. În situația solicitării de retragere unitatea de învățământ va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscriserii în clasa pregătitoare.

Art. 274. Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Titlul VIII. Evaluarea unității de învățământ

Capitolul I. Dispozitii generale

Art. 275. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 276. Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora. Se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ.

Art. 277. Prin inspecția școlară, inspectoratele școlare: îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare; controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

Art. 278. Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II. Evaluarea internă a calității educației

Art. 279. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

Art. 280. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Art. 281. Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 282. Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 283. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 284. Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a MEC se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară, elaborat de CEAC a unitatii.

Capitolul III. Evaluarea externă a calității educației

Art. 285. Reprezintă acea evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

Art. 286. Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

Art. 287. Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

Art. 288. În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către ARACIP, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIP pentru această activitate.

Titlul IX. Partenerii educaționali

Capitolul I. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 289.

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului 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.

Art. 290.

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 291.

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului 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 educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 292. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 293.

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. 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. 294. Parintii isi pot delega reprezentanti in Consiliul profesoral, in Consiliul de administratie, in CEAC.

Art. 295. Consiliul Reprezentativ al Părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul Regulament.

Art. 296. Au dreptul de a fi informați numai despre situația școlară a copilului lor, verbal sau în scris.

Art. 297. Au acces în incinta unității de învățământ dacă:

- au fost solicitați/programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu învățătorul/diriginte/psihologul școlar.

Art. 298. Au dreptul de a face propuneri în cadrul Curriculumului la Decizia Scolii și pentru îmbunătățirea calității educației.

Art. 299. Au dreptul de a propune si a hotara ce bunuri si materiale didactice se vor procura pentru imbunatatirea bazei materiale a scolii.

Art. 300. Au dreptul sa se organizeze in Comitet de parinti ca persoana juridica.

Art. 301. Au dreptul de a fi reprezentati in consiliul de administratie si consiliul scolar al scolii.

Art. 302. Au dreptul de a participa la activitatile extrascolare organizate de scoala.

Art. 303. Au dreptul de a cere lamuriri despre anumite situatii, fara insa a insulta sau desconsidera decizia unui consiliu profesoral.

Art. 304. Au dreptul de a contesta, in scris o decizie a consiliului profesoral in termen de 5 zile de la acordarea unei sanctiuni.

Art. 305. Au dreptul de a face reclamatie in scris despre orice problema ivita in procesul de invatamant.

Art. 306. Au dreptul de a-si inscrie copilul la un curs educativ organizat de scoala.

Capitolul II. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 307. Au obligatia de a respecta clauzele contractuale ale acordului de parteneriat cu scoala.

Art. 308. Au obligatia de a se interesa in mod sistematic de copilul lor: progrese, regrese la invatatura, comportament, frecventa, alte probleme.

Art. 309. Au obligatia de a participa la toate sedintele cu parintii organizate de învățător/diriginte.

Art. 310. Au obligatia de a colabora in mod activ cu personalul scolii spre binele copilului lor.

Art. 311. Au obligatia de a lua la cunostinta toate calificativele/notele obtinute de copilul lor prin semnatura saptamanal.

Art. 312. Au obligatia de a se prezenta la scoala in termen de 48 de ore sau in cel mai scurt timp, in cazul in care au primit acasa prin posta o adresa scrisa.

Art. 313. Au obligatia de a lua la cunostinta prin semnatura despre orice sanctiune data copilului lor.

Art. 314. Au obligatia de a respecta programul scolii, de a nu deranja cadrele didactice in timpul orelor, de a nu intra in scoala fara motiv.

Art. 315. Au obligatia de a fi politiciosi, decenti in discutiile cu profesorii, sa nu ridice tonul, sa incerce sa inteleaga de ce se iau unele decizii. Nu au voie sa jigneasca nici un cadru didactic.

Art. 316. Au obligatia de a intelege ca toate deciziile se iau conform legilor si Regulamentelor in vigoare.

Art. 317. Au obligatia sa inteleaga ca Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este un act oficial al școlii aprobat de consiliul de administratie si se aplica intocmai atata vreme cat el este in vigoare.

Art. 318. Au obligatia la sedinta cu parintii sa ia atitudine impotriva acelor parinti care au pretentii nejustificate si in necunostinta de cauza.

Art. 319. Au obligatia sa inteleaga ca nu au voie sa intre in clase in timpul pauzelor pentru a face dreptate copilului lor, ci doar sa contacteze dirigintele sau directorul școlii. Parintii sau rudele acestora nu au voie sa agrezeze nici un elev pentru nici un motiv.

Art. 320. Părintele sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art. 321. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Capitolul III. Adunarea generală a părinților

Art. 322.

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanților legali ai elevilor de la clasă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui sau reprezentantului legal al elevului respectiv.

Art. 323.

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV. Comitetul de părinți

Art. 324.

- (1) În unitate, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică dirigintelui.
- (5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 325.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină dirigințele în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 326. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 327.

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 328.

- (1) La nivelul unității funcționează consiliul reprezentativ al părinților, organizat în forma juridică.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 329.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 330.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 331.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitate poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
 - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI. Contractul educațional

Art. 332.

- (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Contractul educațional e adoptat prin decizia consiliului de administrație, este prezentat în Anexa ca parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 333.

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 334.

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitate și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 335.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 336.

Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 337.

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 338.

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitate.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 339.

- (1) Unitatea încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitatea poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitate.

Titlul X. Transportul elevilor

Art. 340. Transportul elevilor de la Nămolosa Târg (clasele I-VIII) la Școala Gimnazială Nr.1 (Nămolosa Sat), dar și a elevilor clasei pregătitoare pe ruta Nămolosa Sat-Nămolosa Târg, se efectuează zilnic cu microbuzul școlar, condus de Bobaru Fănel, conform orarului școlii, a unui tabel cu elevii navetiști, a unui grafic de desfășurare a transportului elevilor și regulamentului privind modul de utilizare a microbuzului școlar. Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor a fost discutat în Consiliul de Administrație al școlii și aprobat de Consiliul Local.

Art. 341. Elevii vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic, conform unui grafic orar de organizare și desfășurare a transportului elevilor.

Titlul XI. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 342. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 343. În unitate, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 344. În unitate se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 345. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 346. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**DIRECTOR,
PROF. PECHIANU FLORIN GIGI**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
COMUNA NĂMOLOASA
JUDEȚUL GALAȚI
TEL./FAX 0236-830641
e-mail scoala_namoloasa@yahoo.com**

Anexa 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL

I.Părțile semnatare:

1.SCOALA GIMNAZIALA NR.1, cu sediul în NĂMOLOASA, Str., jud.GALAȚI, reprezentată prin director, prof. PECHIANU FLORIN GIGI.

2.Beneficiarul indirect, dna/dl _____
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____

3.Beneficiarul _____
direct al educației, elev.

II.Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III.Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV.Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1.Unitatea de învățământ se obligă:

- a)să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c)să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d)să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e)personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f)personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g)personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h)personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i)personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

j)se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.

k)sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2.Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/sușinătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a)obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b)la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/sușinătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c)părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;

d)părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e)să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

f)părintelui/tutorei/sușinătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3.Beneficiarul direct are următoarele obligații:

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

b)de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;

c)de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

d)de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e)de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f)de a purta uniforma specifică unității școlare: camasa albă, cravata vișinie cu ecusonul școlii și pantaloni de blugi albaștri sau negri, fara taieturi sau aplicatii;

g)de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

h)de a nu deteriora 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.);

i)de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

j)de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

k)de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l)de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau 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;

m)de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n)de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o)de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

p)de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V.Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata frecventării de către elev a nivelurilor de învățământ primar și gimnazial, de la clasa pregătitoare până la clasa a VIII-a.

VI.Alte clauze:

a)orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al unității de învățământ;

b)partile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți;

c)nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar Județean.

d)personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar în fața Comisiei disciplinare, conform legislației în vigoare, pentru încălcarea normelor de comportare, care dau neașteptat interesului învățământului și prestigiului unității;

e)nerespectarea, din culpa, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu va fi sancționată cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligația să presteze muncă în folosul comunității;

f)nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine supunerea abaterilor savarsite de acesta în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului Profesorilor Clasei și a Consiliului Profesoral, urmata de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în ROFUIP

g)prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- în cazul în care părintele semnată decedează din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

- în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;

- în situația încetării activității unității de învățământ.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială Nr.1 Nămolosa
Director,
Prof. Pechianu Florin Gigi

Am luat la cunoștință,
Beneficiar indirect (părinte, susținător legal)

