

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE „ALEXANDRU CEL BUN” BACĂU An școlar 2022-2023

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Alexandru cel Bun” Bacău și a structurii Grădinița nr. 17, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 4183/ 04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Codul Muncii actualizat – Legea nr. 53 din 2003 cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, precum și în conformitate cu alte ordine de ministru sau metodologii în vigoare.

Art.2. Școala Gimnazială „Alexandru cel Bun” Bacău funcționează ca unitate de învățământ cu personalitate juridică având 8 grupe de nivel preșcolar, 10 clase de nivel primar și 8 clase de nivel gimnazial.

Art. 3. Clădirea școlii funcționează pe strada Ioniță Sandu Sturza nr. 80, iar Grădinița nr. 17 pe strada Oituz nr. 85.

Art.4. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar are în vedere crearea cadrului funcțional pentru realizarea obiectivelor specifice din Planul de Dezvoltare Instituțională al școlii.

Art.5. Conform legislației în vigoare în incinta corpurilor de clădire ale școlii sunt interzise:

- desfășurarea acțiunilor de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- aplicarea pedepselor corporale, precum și agresiuni verbale, fizice sau emoționale asupra copiilor/elevilor și/sau angajaților;
- agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/ elevilor și a personalului unității de învățământ;
- este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului angajat;
- este interzisă orice măsură care limitează accesul la educație al elevilor – efectuarea serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă însemnele distinctive ale școlii (uniformă, ecuson).

Art.6.

(1) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(2) Orice elev al școlii noastre are obligația de a cunoaște și de a respecta cu strictețe Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar.

(3) Orice cadru didactic angajat al școlii noastre sau care are ore de predare la această unitate, are obligația de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar.

(4) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ȘCOLII

Secțiunea 1

CULTURA INSTITUȚIONALĂ

Școala Gimnazială „Alexandru cel Bun” Bacău este o unitate școlară care și-a câștigat prestigiul datorită resurselor umane - elevi și cadre didactice, de care dispune. Sentimentul de mândrie că aparținem acestui spațiu educațional ne obligă la dezvoltarea unei culturi organizaționale proprii, în care elementele definerii să devină tradiționale, ceea ce justifică includerea lor în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar.

În scopul întăririi culturii organizaționale, a eliminării diferențelor de orice natură între elevi și, mai ales, a dezvoltării sentimentului acestora de apartenență la grup, respectând prevederile legale referitoare la adoptarea unui semn distinctiv, la Școala Gimnazială „Alexandru cel Bun” Bacău se adoptă uniforma la clasele din învățământul primar. Aceasta este compusă din cămașă de culoare albă și haină/ vestă albastră.

Art.7. Se organizează activități specifice, conform calendarului activităților școlare și extrașcolare.

(1) „Zilele porților deschise”, în fiecare an, în perioada înscrierii în clasa pregătitoare.

(2) „100 de zile de școală” se organizează în fiecare an, la împlinirea a o sută de zile de școală pentru copiii din clasa pregătitoare.

Art.8.

(1) În timpul anului școlar, după caz, se vor organiza: carnaval spectacol – concert de colinde de Crăciun, balul absolvenților și orice alte activități specifice diferitelor evenimente și sărbători pe care elevii școlii vor să le marcheze. De organizarea și desfășurarea acestora răspund cadrele didactice implicate în activități, diriginții, educatoarele și învățătoarele.

(2) Ziua Națională a României și ziua de 24 Ianuarie vor fi sărbătorite în fiecare an, printr-o serie de activități adecvate.

Secțiunea 2

PROGRAMUL ZILNIC ȘI ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art.9.

Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este de 8 ore pe zi, conform contractului individual de muncă și Codului muncii (Legea nr. 53/2003), respectiv Contractul colectiv de muncă la nivel ramură învățământ și se desfășoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal, astfel:

a) personalul didactic - 18 ore/săptămână - normă didactică de predare la clasă, 22 ore/săptămână - pregătire pentru lecții, pregătirea elevilor pentru concursuri, olimpiade, examene, sprijinirea elevilor rămași în urmă și a celor cu performanțe, atribuții și sarcini specifice profesorilor de serviciu, alte sarcini primite în mod ocazional și operativ din partea conducerii școlii - total 40 ore/săptămână în conformitate cu art.262 din LEN nr. 1/2011;

b) personalul didactic auxiliar - 8 ore/zi la locul de muncă conform atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului;

c) personalul nedidactic (administrativ) – 8 ore/zi conform atribuțiilor din fișa postului;

Art.10.

(1) În școala noastră **procesul instructiv – educativ** se desfășoară în trei clădiri, după cum urmează:

- **Clădirea principală - ciclul primar** – luni – vineri între orele 8:00 -16:00

- **ciclul gimnazial** - între orele 8:00 și 15:00

- pauza mare 10:50 – 11:05;

- **Sala de sport** – în funcție de orarul claselor;

- **Grădinița cu Program Prelungit nr. 17** - între orele 7:30 – 17:30

(2) **Activități de curățenie și întreținere:**

- **clădirea principală** - între orele 06:30-18:00

- **sala de sport** - în funcție de orarul claselor;

- **Grădinița cu Program Prelungit nr. 17** - între orele 06:30 – 18:00

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor.

Art. 11. Sala de sport, laboratoarele și cabinetele din școală funcționează după un orar propriu, parte a orarului școlii, astfel încât la acestea să aibă acces, în mod nediscriminatoriu, toți elevii și toate cadrele didactice, de la fiecare nivel de învățământ.

Art.12. Accesul elevilor în școală este permis între orele 7:30-17:00. Accesul părinților sau aparținătorilor elevilor în unitate este interzis.

Art. 13. La sfârșitul programului, învățătorii/profesorii care au ultima oră de curs din zi, conduc colectivul de elevi până la ieșirea din școală, după ce s-au asigurat că în sala de clasă nu s-au produs pagube materiale.

Art. 14. Accesul persoanelor străine este permis numai pe ușa de la intrare elevi (spre vest). Accesul persoanelor străine în Grădinița nr. 17 se face prin ușa principală. Agentul de pază/ alt salariat al școlii are obligația de a le cere politicos să-și declare identitatea și motivul pentru care solicită intrarea în școală și va nota într-un registru special datele personale ale vizitatorilor și scopul vizitei.

Art. 15. În baza hotărârii Consiliului de administrație, directorul aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass – media.

Art. 16. Cadrele didactice au obligația de a fi prezente la program înainte de începerea activității proprii din ziua respectivă cu cel puțin 10 minute.

Art. 17. Spațiul de joacă pe timpul pauzelor este curtea școlii. Este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii până după terminarea orelor de curs.

Art. 18.

(a) Elevii/ preșcolarii au acces în școală sâmbătă și duminică pentru activități culturale, sportive organizate de către educatoare/ învățători/ diriginți și doar însoțiți de aceștia sau de alte cadre didactice care au organizat activitatea.

(b) Desfășurarea unor activități sportive pe terenul de sport al școlii, altele decât cele organizate de școală, este permisă doar cu aprobarea scrisă a directorului școlii și doar sub supravegherea unui cadru didactic.

Art. 19. La decizia Consiliului de Administrație, unele spații din școală pot fi închiriate, în condițiile legii, iar banii astfel obținuți vor fi folosiți pentru îmbunătățirea bazei materiale, achiziționare de materiale didactice, etc. Aceste sume vor fi gestionate de serviciul de contabilitate, conform legii.

Secțiunea 3

SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 20.

1. (a) Personalul didactic din unitate are obligația să efectueze serviciu pe școală conform unui program aprobat de conducerea școlii și prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și afișat în cancelarie;

(b) Se exceptează de la serviciul pe școală directorii școlii.

(c) Planificarea se face modular/ anual de către responsabilul numit de director și se aprobă de către director.

(d) Programul zilnic de serviciu este între orele 7.45 și 16.00.

(e) Învățătorii de la clasele Step by Step efectuează serviciul pe școală conform programului specific.

(f) Profesorii/ învățătorii de serviciu au obligația de a consemna într-un registru de constatări, la sfârșitul serviciului, toate problemele întâmpinate.

(g) În zilele geroase sau când condițiile meteo sunt nefavorabile, elevii nu ies în curtea școlii; cadrele didactice de serviciu au obligația de a-i supraveghea pe holuri sau în sălile de clasă;

(h) Pe timpul orelor și pauzelor, elevii nu au voie să părăsească curtea școlii, pentru niciun motiv. În cazurile în care acest lucru se impune totuși, elevul în cauză va avea asupra lui bilet de voie sau un document care să justifice părăsirea școlii, semnat de către cadrul didactic care i-a dat permisiunea, cu precizarea scopului și duratei părăsirii școlii. Biletul de voie va fi înregistrat într-un registru special aflat la secretariatul unității. Elevii suspecți de o boală molipsitoare vor fi izolați de ceilalți, supravegheați și vor părăsi incinta școlii numai însoțiți de un părinte sau de aparținător.

(i) Pe timpul desfășurării orelor de curs, căile de acces ale elevilor în cele două corpuri de clădire vor fi închise, acestea se pot deschide în caz de urgență.

(j) Educatoarele au obligația de a supraveghea permanent copiii din grupă. Acestea consemnează într-un registru evenimentele deosebite din zi.

2. Sarcinile profesorului/învățătorului de serviciu:

- este prezent la program conform planificării;
- schimbarea zilei de serviciu se poate face în cazuri excepționale, doar cu aprobarea directorului și cu înlocuirea imediată a celui învoit;
- se află, pe toată perioada pauzei, între copii (în curte și/ sau pe holuri);
- asigură accesul la cataloage;
- verifică existența tuturor cataloagelor în dulap, condica de prezență;
- verifică prezența la program a cadrelor didactice și semnalează conducerii școlii absențele pentru a putea asigura suplینirea;
- la încheierea serviciului pune toate cataloagele și condica de prezență în dulap și încuie dulapul;
- constată și semnalează administratorului problemele administrative apărute în timpul serviciului său;
- consemnează în registrul de procese-verbale neregulile constatate, măsurile luate și propunerile pentru îmbunătățirea activității;
- rezolvă orice fel de conflicte între elevi; intervine prompt în rezolvarea cazurilor de indisciplină;
- asigură colaborarea cu familiile elevilor, cu pompierii, cu poliția pentru soluționarea cazurilor de urgență aflate în competența acestora și care s-au ivit în timpul serviciului său;
- confiscă de la elevi telefoanele mobile și obiectele care pun în pericol securitatea lor și le predă directorului pe bază de proces verbal. Acestea vor fi restituite doar părinților, după prima abatere, urmând ca, în cazul în care situația se repetă, înapoierea obiectelor în cauză să se facă doar la sfârșitul anului școlar;
- controlează accesul elevilor în școală în locurile permise;

- răspunde de securitatea elevilor în timpul pauzelor.

Secțiunea 4

ORARUL ȘCOLII

Art. 21.

(a) În prima ședință din anul școlar în curs, Consiliul de Administrație numește, la propunerea directorului și cu consultarea Consiliului Profesoral, comisia care întocmește orarul pentru nivelul de învățământ gimnazial.

(b) La învățământul primar, schema orară și orarul zilnic sunt alcătuite de fiecare învățătoare, la începutul anului școlar, respectând principiile pedagogice.

(c) Orele de limbă străină, educație fizică și religie sunt stabilite de către Comisia de întocmire a orarului și incluse în orarul cadrelor didactice care predau aceste discipline.

Art. 22. Comisia de întocmire a orarului are obligația de a alcătui orarul până la data primei zile de curs a anului școlar. Schimbările ulterioare sunt permise, dacă există motive temeinice în acest sens, numai cu aprobarea directorului școlii și se vor face numai de către comisia de întocmire a orarului.

Art. 23. Orarul devine definitiv după ce a fost verificat și aprobat în Consiliul de Administrație.

Art. 24. Comisia de întocmire a orarului este direct subordonată directorului școlii.

Art. 25. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră 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 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs stabilește o pauză de 15 minute.

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 26. Funcțiile manageriale se ocupă în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27. Directorii școlii colaborează în activitatea lor cu toate comisiile din unitate, cu Consiliul elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți și în mod nemijlocit de Consiliul de administrație și Consiliul profesoral, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

Conducerea școlii va respecta cu strictețe dispozițiile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

Art. 28. Consiliul de administrație se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordinul nr. 4183/ 04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Secțiunea 1

DIRECTORUL ȘCOLII

Art. 29

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

- (2) 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.
- (3) 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 de securitate în muncă;
 - g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (4) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - i) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - j) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - k) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (5) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- l) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - m) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - n) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - o) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - p) aplică prevederile metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (6) Alte atribuții ale directorului sunt:
- q) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - r) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - s) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - t) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - u) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - v) 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;
 - w) 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;
 - x) 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;

y) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul structurii arondate Grădinița nr. 17;

z) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

aa) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

bb) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

cc) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv - educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

ee) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

ff) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

gg) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

hh) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

ii) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

jj) 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;

kk) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass - mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ll) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

mm) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

nn) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

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

(10) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

- să solicite elevilor să-și golească gențile și hainele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție;
- să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

- să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză;
- să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/ incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

Măsuri:

- dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/ tutorilor și inspectoratului școlar.
- școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/ sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a intrat în posesia acestor bunuri.
- în cazul posesiei de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

Secțiunea a 2- a

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 30

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
- (3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (4) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității sau de către inspectorul școlar general.

Art.31. În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Secțiunea a 3-a

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 32

(1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

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

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

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

(6) Secretarul C.A. are obligația de a convoca membrii pe bază de invitație scrisă, e-mail sau SMS cu 72 de ore înainte și precizând ordinea de zi a ședinței.

(7) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(8) Consiliul de Administrație stabilește scenariul cel mai potrivit școlii în cazul situațiilor de alertă/urgență și îl aduce la cunoștință instituțiilor specializate.

Secțiunea a 4-a

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 33

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, 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 ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa

și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 34. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

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

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7;

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) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

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

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 35. 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;

d) participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară;

e) nu se acceptă mai mult de o absență motivată/an la ședințele CP;

f) convocarea CP se face cu 48 de ore înainte, de către secretarul acestuia, prin convocator pe bază de semnătură, e-mail și SMS pentru reamintire.

Secțiunea a 5-a

CONSILIUL CLASEI

Art. 36

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de 2 ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea 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. 37 Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

a) analizează anual 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 notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

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 sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 38

(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 IV RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 39

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

Art. 40

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 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 extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, 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 extrașcolare 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.

Secțiunea a 2-a

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 41

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

Art. 42

- (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 ciclu 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. 43

- (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 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. 44

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, 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) 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 dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 45

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 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 îi 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. 46

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 ROFUIP;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și 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. 47

Dispozițiile art. 44 - 46 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art. 48

(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;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(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 stabilite la nivelul unității sunt:

- comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ;
- comisia diriginților;
- comisia de admitere în învățământul liceal, profesional de stat și dual;
- comisia de înscriere a copiilor în învățământul preșcolar;
- comisia de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine;
- comisia pentru echivalarea în credite transferabile a formelor de organizare a formării continue;
- comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi;
- comisia de selecționare anuală a documentelor create;
- comisia pentru organizarea concursurilor școlare și a competițiilor;
- comisia de recepție a cornului, laptelui și fructelor;
- comisia de recepție a valorilor materiale, bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- comisia pentru întocmirea situațiilor statistice;
- comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notării ritmice a elevilor;
- comisia de angajare și promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- comisia pentru alegerea auxiliarelor și manualelor școlare alternative;
- comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- comisia pentru analizarea cauzelor privind pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente școlare, documente justificative sau contabile;
- comisia de inventariere anuală a întregului patrimoniu al instituției de învățământ;
- comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- comisia de implementare a STRATEGIEI NAȚIONALE „ACȚIUNEA COMUNITARĂ” (S.N.A.C.);
- comisia paritară;
- comisia de mobilitate;
- comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar;
- comisia de organizare și administrare a Evaluărilor Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a.
- comisia de corigențe și încheiere a situației la învățătură;
- comisia de disciplină;
- comisia pentru verificarea și evaluarea controlului intern.

(5) În funcție de prevederile legislative în vigoare, la nivelul unității funcționează:

- comisia pentru activități educative școlare și extrașcolare;

- comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale;

- comisia care lucrează în Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) din unitatea de învățământ;

Art. 49

(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. 48 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 reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art.50. Ariile curriculare se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(1) La Școala Gimnazială „Alexandru cel Bun” Bacău se constituie următoarele arii curriculare:

a. Aria curriculară Limbă și comunicare din care fac parte cadrele didactice care predau Limba și literatura română, limba engleză, limba franceză, limba latină și discipline din CDS care aparțin acestei arii.

b. Aria curriculară Matematică și științe alcătuită din profesorii care predau matematica, fizică, chimie și biologie.

c. Aria curriculară Om și societate din care fac parte profesorii care predau istorie, geografie, educație civică și religie.

d. Aria curriculară Sport, Arte și Tehnologii din care fac parte cadrele didactice care predau discipline din cadrul acestor arii curriculare.

De asemenea mai funcționează Comisia pentru învățământ primar și Comisia pentru învățământ preșcolar.

Art.51.

(a) Atribuțiile ariilor curriculare/ comisiilor, sunt în conformitate cu legislația în vigoare și desfășoară activitate în baza planului alcătuit la începutul fiecărui an.

(b) La fiecare activitate de arie curriculară/ comisie se întocmește proces verbal semnat de către toți membrii.

Art.52.

(1) Șeful ariei curriculare răspunde în fața directorului și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia și are următoarele **atribuții**:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a ariei curriculare (întocmește planul managerial al catedrei, realizează instrumente de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de performanță și remediale, după consultarea cu membrii ariei curriculare, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al ariei curriculare; atribuția de responsabilul ariei curriculare, este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al ariei curriculare;

d) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;

e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

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

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

h) propune participarea membrilor ariei curriculare la cursuri de formare;

i) elaborează lunar, la cererea directorului, informări asupra activității ariei curriculare, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

(2) Ședințele se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii consideră că este necesar.

CAPITOLUL V

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Evaluarea internă a calității educației

Art. 53

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 54

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

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

a) 4 reprezentanți ai corpului profesoral;

b) 1 reprezentant al părinților;

c) 1 reprezentant al Consiliului local;

d) 1 reprezentant al sindicatului.

(3) 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.

(4) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 55

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL VI
PĂRINȚII
Partenerii educaționali
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 56.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii 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. 57.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 58.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul 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, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ. În cazul stării de alertă/ urgență părinții nu au acces în școală/ curtea școlii. Excepție vor face părinții elevilor de grupă pregătitoare și cei ai preșcolarilor de la grupele mici și numai 2 săptămâni de la începerea anului școlar.

Art. 59. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 60.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul 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/ tutorele/ susținătorul 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/ tutorele/ susținătorul 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.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 61.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/ elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ formațiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/ preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură. În cazul situațiilor de alertă/ urgență stabilite la nivel național de DSU, părinții vor lua legătura cu cadrul didactic telefonic/ online.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar/preșcolar, are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 62. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/ elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 63. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor.

Art.64 Nerespectarea dispozițiilor art.52 alin. (6), art. 53 și art. 54 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Adunarea generală a părinților

Art. 65.

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă/ formațiune de studiu. .

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/ elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/ elev. Situația unui copil/ elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/ elevului respectiv.

Art. 66.

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul 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 ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/ elevilor din grupa/ clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Comitetul de părinți

Art. 67.

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/ clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/ profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/ clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/ clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/ elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 68. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/ clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/ clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/ clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/ elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 69. Președintele comitetului de părinți pe grupă/ clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 70.

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/ clase de către un operator economic/ persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/ elevi/ părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/ elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL VII

Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

Art. 71

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale „Alexandru cel Bun” Bacău, în anul 2007, s-a constituit ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR ȘCOLII *ALEXANDRU CEL BUN* BACĂU, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 72.

(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 al Consiliului reprezentativ al părinților.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 73. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 74.

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 75.

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

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;

În învățământul primar și gimnazial elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă, pe an școlar.

Art. 76

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 77.

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

Art. 78

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

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

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

consemnează în catalog.

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

Art. 79 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 80

(1) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui anului școlar.

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

(3) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/ absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 81.

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

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

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

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

Art. 82

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

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

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

Art. 83. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IX
PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
Dispoziții generale

Art. 84.

(1) Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art. 85

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

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar 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 învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/ elevii și/ sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/ elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/ extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar 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 copiilor/ elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a se asigura de faptul că beneficiarii educației respectă prevederile contractului educațional semnat la începutul ciclului de învățământ și ale actelor adiționale ale acestora.

Art. 86.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități 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 prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 87

(1) Coordonarea activității structurii Grădinița cu Program Prelungit nr. 17, se realizează de către un coordonator numit prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurii Grădinița nr. 17 se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

Art. 88 Personalul didactic de predare este organizat în arii curriculare și în colective/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art. 89. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 90. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Personalul didactic

Art. 91. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 92. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale.

Art. 93. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 94. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/ clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/ elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 95. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL X

Personalul nedidactic

Art. 96.

(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 dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 97.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, 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 unitate.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 98.

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 99.

(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.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 100 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 101 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XI

BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 102. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 103.

(1) Dobândirea calității de preșcolar/ elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, și a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 104. Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 105.

(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. 106

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. În cazul învățământului online, elevii prezenți online la ore vor fi monitorizați și li se vor consemna în catalog absențele, în mod obligatoriu.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său sau vor trimite o fotografie sau o copie scanată a adeverinței medicale prin mijloace electronice.

(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. Dacă elevul a fost în carantină sau izolare la domiciliu, la revenirea la școală va prezenta educatorului, învățătorului/ dirigintelui avizul epidemiologic de reintrare în colectivitate eliberat de medicul de familie sau de DSP Bacău.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, 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. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

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

(10) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

(11) Părinții elevilor care acumulează un număr mai mare de 20 de absențe nemotivate, vor fi anunțați în scris, la adresa de domiciliu.

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

SECȚIUNEA 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.107

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Drepturi educaționale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor - cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale;

c) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/ autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

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

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

h) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

i) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

j) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

k) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare.

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

m) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

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

o) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte

activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

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

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

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

s) dreptul de a oferi feedback la maximum 3 luni cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

t) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

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

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

w) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

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

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 108

Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, fizic sau online, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

f) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

h) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

l) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

m) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

n) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

o) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Interdicții

Art. 109

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

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

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

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/ sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; în cazul desfășurării activității didactice online, elevii și părinții/ aparținătorii acestora nu au voie să înregistreze lecții/ orele. De asemenea, li se interzice difuzarea sub orice formă a orelor actului didactic,

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;

- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Secțiunea a 2-a

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 110

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

- a) evidențiere în fața clasei și/ sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare – diplomă de excelență al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico - științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

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

Secțiunea a 3-a

SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR

Art. 111

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale.

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

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

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

Secțiunea a 4-a

Transferul copiilor și elevilor

Art. 112. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 113. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 114.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

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

Secțiunea a 5-a

ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 115. Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale „Alexandru cel Bun” încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea clasei a VIII-a
- b) în cazul transferului la altă unitate de învățământ;
- c) în cazul abandonului școlar.

CAPITOLUL XII ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL

Art. 116. Copiii cu cerințe educaționale speciale pot fi înscriși în clasa pregătitoare în unitatea noastră de învățământ, la solicitarea părinților.

Art. 117. Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, beneficiază de planuri de învățământ modificate, de programe școlare adaptate, precum și de programe de intervenție personalizate.

Art. 118. Elevii cu deficiențe, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți elevi.

CAPITOLUL XIII PAZA ȘI SECURITATEA ELEVILOR

Școala Gimnazială „Alexandru cel Bun” este împrejmuită cu gard, beneficiază de sistem de supraveghere video și are un agent de pază. Pentru asigurarea pazei și protecției în incinta școlii s-au luat o serie de măsuri prevăzute în prezentul regulament.

Grădinița cu Program Prolungit nr. 17 este împrejmuită cu gard și are sistem de supraveghere video. Educatoarele și personalul nedidactic asigură protecția copiilor pe parcursul derulării programului.

Art. 119. Orice persoană străină care intră în incinta școlii este legitimată și notată în caietul de procese verbale împreună cu motivul vizitei.

Art. 120. Agentul de pază/ Cadrul didactic de serviciu are obligația de a monitoriza prezența persoanelor care intră în curtea școlii/ grădiniței și de a înștiința directorul de orice situație deosebită.

Art. 121. Accesul vizitatorilor

1. Accesul în unitate este permis numai personalului și elevilor școlii.

2. Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la intrarea în școală. În cazul stării de alertă/ urgență se supun triajului epidemiologic realizat de un cadru medical.

3. Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la intrare în momentul pătrunderii în școală.

4. Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

5. Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

6. Porțile de acces în curtea școlii și a grădiniței sunt prevăzute cu închidere/ deschidere automată. Accesul pe poartă se face pe bază de apel telefonic și este permis personalului școlii și a firmelor care deservește școala și grădinița.

Art. 122. Orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona unității de învățământ, care poate reprezenta un risc la siguranța școlară, este adusă la cunoștința conducerii școlii și a Poliției.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 123. În Școala Gimnazială „Alexandru cel Bun” fumatul este interzis, conform legii nr. 392/2002, modificată și completată prin Legea antifumat nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun.

Art. 124. Responsabilitățile cadrelor didactice, ale personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt delegate conform legislației în vigoare și aplicate pe baza deciziilor. Acestea sunt prevăzute în anexele la fișa postului pentru fiecare angajat.

Art. 125. Presentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cel mai târziu la data de 16.09.2022.

Art. 126. Presentul regulament intră în vigoare începând cu 05.09.2022, dată la care se abrogă regulamentul anterior.

Presentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 01.09.2022 și aprobat de către Consiliul de Administrație din data de 02.09.2022.

Director,
prof. Stamate Camelia

