



Școala Gimnazială Vadu Moților
Str. Centru, nr.2, loc. Vadu Moților, jud. Alba
E-mail: sc.vadumotilor@isjalba.ro
sc.vadumotilor@yahoo.com
Tel: 0740899279 \ 0728422733

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



Nr. 606\08.11.2023



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (REGULAMENT INTERN)

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din 08.11.2023

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 09.11.2023

CAP. 1 DISPOZIȚII GENERALE	5
CAP. 2 ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	6
CAP. 3 MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	7
CAP. 4 ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	7
CAP. 5 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATE.....	8
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT.....	15
SERVICIUL FINANCIAR.....	17
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV.....	18
BIBLIOTECA ȘCOLARĂ	21
CAP. 6 ELEVII.....	21
6.1 DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV	21
6.2 EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV.....	21
6.3 DREPTURILE ELEVILOR.....	23
6.4 OBLIGAȚIILE ELEVILOR.....	26
6.5 RECOMPENSE.....	29
6.6 SANCTIUNI.....	30
6.7 ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV	32
CAP. 7 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE.....	32
CAP. 8 TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI.....	39
CAP. 9 EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI.....	40
CAP. 10 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ.....	40
CAP. 11 PARTENERII EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII.....	41
11.1 DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI.....	41
11.2 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI.....	42
11.3 ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR.....	44
11.4 COMITETUL DE PĂRINȚI	44
11.5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI.....	46
CAP. 12 MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ	48

CAP. 13 DISPOZIȚII FINALE	50
CAP. 14 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	50
CAP. 15 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATELE.....	51
ANEXA 1.....	54
ANEXĂ LA REGULAMENTUL-CADRU.....	54
ANEXA 2.....	58
COMPONENTA ȘI ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023	58
ANEXA 3.....	59
COMPONENTA CONSILIULUI PROFESORAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022- 2023.....	59
ANEXA 4.....	61
ATRIBUȚIILE CONSILIULUI CLASEI	61
ANEXA 5.....	62
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE SI EXTRASCOLARE	62
ANEXA 6.....	63
LISTA PROFESORILOR DIRIGINȚI.....	63
ANEXA 7.....	65
COMPONENȚA SI ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI PENTRU CURRICULUM	65
ANEXA 8.....	66
COMISIA PENTRU EVALUAREA INTERNĂ ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	66
ANEXA 9.....	67
COMISIA DE SĂNĂTATE SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	67
ANEXA 10.....	68
COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN	68
ANEXA 11.....	69
COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII	69
ANEXA 12.....	71
NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ	71
ANEXA 13.....	72
PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ ÎN CAZUL UNEI FORME UȘOARE A VIOLENTEI ȘCOLARE:.....	72

ANEXA 14.....	73
PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ CE NECESITĂ INTERVENȚIA POLIȚIEI /JANDARMERIEI/ AMBULANȚEI.....	73
ANEXA 15.....	76
COMPONENȚA CONSILIULUI ELEVILOR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023	76
ANEXA NR. 16	77
OBLIGAȚIILE ȘI SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ VADU MOȘILOR CARE SĂVÂRȘESC FAPTE PRIN CARE SE ÎNCALCĂ DISPOZIȚIILE LEGALE ÎN VIGOARE, INCLUSIV REGULAMENTELE ȘCOLARE ȘI STATUTUL ELEVULUI:.....	77
ANEXA 17.....	80
ATRIBUȚIILE COMITETULUI DE PĂRINȚI AL CLASEI.....	80
ANEXA 18.....	81
ATRIBUȚIILE ASOCIAȚIEI DE PĂRINȚI.....	81

CAPITOLUL 1. Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea **Școlii Gimnaziale Vadu Moților**, în temeiul:

- **Legii învățământului preuniversitar** nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- **Statutul elevului**, aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016;
- **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat OME nr. 4183/2022;
- **Contractul colectiv de muncă**;
- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați**, republicată în 2013;
- **Legea nr. 53/2003, Codul muncii**, republicat în MO nr. 345/18 mai 2011;
- **HG nr. 123/7.02.2014-Norme metodologice** de aplicare a Legii nr. 544/2001 **privind liberul acces la informațiile de interes public**, publicată în MO nr. 663/23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 287/2009, noul Cod civil** republicat în MO, partea I, nr. 505/15 iulie 2011 ce reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre angajator, pe de o parte și angajații cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, personal didactic, didactic auxiliary și nedidactic;

Art. 2

(1) Regulile și normele de disciplină stabilite prin acest regulament se aplică elevilor, părinților acestora și angajaților Școlii Gimnaziale Vadu Moților.

(2) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Vadu Moților este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este anexat prezentului regulament - Anexa 1

(3) Contractul este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(4) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 4

(1) Unitatea de învățământ este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 2. Organizarea unității de învățământ

Art. 5

Rețeaua școlară

La Școala Gimnazială Vadu Moților, formațiunile de studiu cuprind clasele de studiu care au fost constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Art. 6

Școala Gimnazială Vadu Moților funcționează ca unitate cu personalitate juridică și are în componență următoarea structură:

1. Grădinița cu Program Normal Vadu Moților

Art. 7

Organizarea programului școlar

(1) Cursurile sunt organizate în formă de învățământ de zi, nivel preșcolar, primar și gimnazial.

(2) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Programul unității se desfășoară în intervalul orar 08:00-16:00

Învățământ preșcolar

Activitatea începe la ora 8:00 și se termină la ora 13.00 Activitatea va fi de 20-30 min. și tranziții 5-10 min.

Învățământ primar

Ora de curs va fi de 45 de min. și pauza de 10-15 min. Activitatea începe la ora 8:00 și se termină la ora 12:00-13:00.

Învățământ gimnazial

Cursurile încep la ora 8:00 și se termină la ora 14:00-15:00 Ora de curs va fi de 50 de minute și pauza de 10 minute.

În pauza de 10 minute, elevii stau cuminți în săli, doar cadrele didactice schimbă clasele. În acest timp elevul de serviciu are grijă să aerisească sala.

Elevii se pot juca sau pot merge la toaletă. La toaletă se merge pe rând, unul câte unul (când primul s-a întors, se poate duce următorul).

În aceste pauze cadrul didactic/prof. de serviciu/educatoare/învățătoare decide dacă îi va scoate pe elevi la aer, în curtea școlii, sau dacă vor sta în clasă, în funcție de vreme.

În vederea păstrării distanței fizice (avându-se în vedere măsurile sanitare) fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă. Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil, în context pandemic, dacă situația o impune.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

CAPITOLUL 3. Managementul unității de învățământ

Art. 8

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 9

Consiliul de administrație

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

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

(3) Componenta și atribuțiile Consiliului de administrație sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr.2

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

(5) La ședințele consiliului de administrație participă de drept cu statut de observatori, reprezentanții

sindicatelor din unitatea de învățământ.

Art. 10

Directorul

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

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare.

Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Atribuțiile directorului în exercitarea funcției de conducere executive, funcției de ordonator de credite, a funcției de angajator precum și a altor atribuții sunt specificate în fișa postului.

(4) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

CAPITOLUL 4. Personalul și oganisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Art. 11

A. a) Personalul angajat al Școlii Gimnaziale Vadu Moților trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

b) Personalul angajat al Școlii Gimnaziale Vadu Moților trebuie să aibă o ținută morală demnă.

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

d) Personalului angajat al Școlii Gimnaziale îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

e) Personalul angajat al Școlii Gimnaziale are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extrașcolare.

f) 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.

g) Structura de personal și organizarea se stabilesc prin organigramă propusă de către director și aprobată de către CA la începutul fiecărui an școlar și se înregistrează la secretariatul școlii.

B. PERSONALUL DIDACTIC

Drepturile personalului didactic

1. Personalului didactic i se asigură toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare.

2. Întreg personalul are dreptul să-si exprime opinia asupra activității instructiv-educative, să ia parte la elaborarea deciziilor. De asemenea, are dreptul să conteste anumite decizii. Analiza și soluționarea acestor contestații se fac conform prevederilor legislației în domeniu.

3. Personalul didactic are acces nelimitat la utilizarea bazei materiale a școlii.

4. Concediul de odihnă se acordă, la cerere, în perioada vacanțelor școlare, după analiza nevoilor de personal în perioadele respective.

5. La cerere, se asigură condiții, conform legii, pentru participarea la cursurile de formare profesională în specialitate sau domeniul metodic/educativ.

6. Cadrele didactice, la cerere, pot participa la cursuri de formare finanțate de la bugetul local sau de la bugetul de stat.

7. Cadrele didactice participante la cursuri se obligă să frecventeze cu regularitate cursurile și să susțină probele de evaluare în vederea finalizării cursului de formare finanțat de școală.

8. Întregul personal are dreptul să-și desfășoare activitatea în condiții igienico-sanitare adecvate și în deplină securitate personală și colectivă.

C. PERSONALUL DIDACTIC - RESPONSABILITĂȚI

1. Are obligația de a cunoaște și respecta, sub semnătură, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul intern.

2. Personalul didactic de predare are obligația de a purta o ținută vestimentară decentă în incinta școlii și la toate activitățile instructiv-educative extrașcolare care se desfășoară cu elevii.

3. Personalul didactic trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu colegii și conducerea.

4. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului.

5. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători, aniversări, evenimente se va desfășura în afara orelor de curs, după încheierea programului elevilor.

6. Se interzice introducerea în incinta școlii, difuzarea de tipărituri, comercializarea de produse sau alte activități ce nu au legătură cu procesul instructiv-educativ decât cu contract de închiriere și fără să afecteze activitatea școlară, iar sumele aferente vor intra în fondul de resurse extrabugetare ale școlii.

7. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura cu implicarea de cadre didactice, nedidactice și elevi ai școlii va fi adusă la cunoștința conducerii școlii, cu 5 zile înainte, de către organizatori pentru a obține avizul pentru desfășurarea acesteia. În caz contrar toată responsabilitatea revine persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

8. Fiecare angajat al școlii poate beneficia de două zile pe an pentru rezolvarea unor probleme personale stringente ce nu pot suporta amânare cu condiția depunerii unei cereri cu o zi înainte și asigurarea suplinirii garantată de semnătura suplinitorilor. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată și se reține din salariu.

9. Cadrele didactice care suplinesc un coleg, pe perioada suplinirii preiau toate atribuțiile colegului

supliniți atât la catedră, cât și ca profesor de serviciu. La fel și pentru personalul auxiliar sau nedidactic. Suplinirea se consemnează în condică. Este interzisă suplinirea unui cadru didactic de către un părinte sau de către o persoană din afara unității. Suplinirile sunt avizate de către director.

10. Concediile medicale se comunică cu o zi înainte directorului, pentru a se putea asigura suplinirea încă de la prima oră de curs.

11. Cadrelor didactice care nu efectuează una sau mai multe ore din cauza lipsei de la cursuri a întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele acestora în catalog, li se va reține din salariu ora/orele neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

12. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de pregătire în particular în incinta școlii cu elevii din școală sau din alte școli. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes personal de către personalul didactic, didactic auxiliar sau nedidactic a materialelor didactice, aparaturii, biroticii din dotarea școlii.

13. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau la gesturi care să afecteze o bună relație cu elevii.

14. Nu este permisă întârzierea profesorilor la ora de curs. Lipsa de la oră din motive subiective se penalizează cu reținerea orei din salariu.

15. Întregul personal al unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

16. Personalul didactic trebuie să manifeste loialitate față de Școala Gimnazială Vadu Moților, încredere în capacitățile colegilor, să încurajeze și să îndrume elevii din clasele terminale (a IV-a, respectiv a VIII-a) să-și continue studiile.

D. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va desfășura între orele 07:45 – 14:00, conform unui grafic afișat în sala profesorală și a procedurii de lucru privind organizarea serviciului pe școală;

- Un cadru didactic în corpul A și unul în curtea școlii gimnaziale + un învățător în curtea școlii primare și un învățător în corpul B (al școlii primare).

- Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

a) sună de ieșire în pauză și de intrare la oră;

b) preia cheile de la cataloage și condica de prezență de la secretariatul școlii și deschide dulapul cu cataloage înainte de începerea programului;

c) ia legătura cu secretarul școlii și directorul școlii pentru a se informa de profesorii care sunt în concediu medical și trebuie supliniți la clasă;

d) anunță directorul școlii de eventuala absență nemotivată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită, conform procedurii profesorului absent;

- e) invită elevii să intre în clasă după ce a sunat de intrare și asigură intrarea la timp la ore a profesorilor;
- f) verifică ținuta elevilor înainte de începerea orelor de curs și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- g) supraveghează elevii în timpul pauzelor (holuri, grup sanitar, curte, clase), asigurând adoptarea unui comportament civilizat de către aceștia;
- h) ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și informează conducerea școlii în cazul în care se impune acest lucru;
- i) răspunde de securitatea elevilor pe durata pauzei în zona arondată;
- j) avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, pe baza biletului de voie semnat de profesorul diriginte.
- k) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi-3 semnale scurte-3 semnale lungi);
- l) verifică, după orele de curs, starea sălilor de clasă (curățenie, mobilier etc.) și consemnează în procesul-verbal din acea zi clasele în care s-au găsit nereguli și aduce la cunoștința învățătorului/dirigintei acest lucru;
- m) la sfârșitul perioadei de activitate, împreună ce ceilalți profesori/învățători de serviciu scrie procesul-verbal, în care consemnează evenimentele petrecute;
- n) asigură cataloagele după fiecare pauză;
- o) intră ultimul la ore și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor;
- p) împreună cu secretarul școlii închide dulapul cu cataloage și verifică existența numerică a acestora, după ultima oră de curs;
- r) închide calculatorul și copiatorul din sala profesorală.

2. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi afișat la avizierul din cancelarie, la secretariat și avizat de director.

3. Personalul didactic de predare, are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu “ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU” stabilite în prezentul regulament intern.

E. CONSILIUL PROFESORAL

(1) Este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

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

(6) Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută problemele referitoare la activitatea acestora și atunci când este invitat.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(9) Componenta și atribuțiile consiliului profesoral sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr.3

Art. 12

CONSILIUL CLASEI

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată/modul. Acesta se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Atribuțiile consiliului clasei sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr. 4

Art. 13

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE SI EXTRAȘCOLARE

(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 diriginții, 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.

(5) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt anexate prezentului regulament- Anexa nr. 5

Art. 14

PROFESORUL DIRIGINTE

(1) Coordonează activitatea claselor de elevi din învățământul gimnazial.

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

(3) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(4) De regulă, poate fi numit ca 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.

(5) Lista profesorilor diriginți și atribuțiile specifice acestei activități sunt prevăzute în anexa prezentului regulament-Anexa nr.6

Art. 15

(1) La nivelul școlii funcționează următoarele **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.

- a) **Comisia pentru curriculum**

(1) Este formată din totalitatea șefilor de catedre/comisii metodice și urmărește direcțiile principale ale activității didactice.

(2) Componenta și atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt anexate prezentului regulament -Anexa nr. 7

b) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).**

Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare. Componenta și atribuțiile comisiei sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr.8

c) **Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență**

Componenta și atribuțiile comisiei de sănătate securitate în muncă și pentru situații de urgență sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr. 8

d) **Comisia de control managerial intern**

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Componenta și atribuțiile comisiei sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr.9

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

(1) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

(2) Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

(3) Planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar va cuprinde inclusiv: nomenclatorul actelor de violență, procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență și procedură generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței. Acestea sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr.11,12,13, 14

(4) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în

care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, inclusiv prin purtarea de uniforme distincte la nivelul unor clase/grupuri de elevi separat de celelalte clase, altele decât cele prevăzute de prezentul regulament și de hotărârile consiliului de administrație al unității, reprezintă o formă gravă de discriminare și de separatism social, care constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

f) **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**

(5) Componenta și atribuțiile comisiei sunt anexate prezentului regulament-Anexa nr. 13

CAPITOLUL 5. Responsabilități ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ

PERSONALUL NEDIDACTIC

a) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza legislației în vigoare și a CM, aplicabile.

b) Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de directorul școlii. CA aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

c) angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea CA, prin încheierea contractului individual de muncă.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, 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 directorul unității de învățământ.

(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.

Art. 16

Compartimentul secretariat

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar și de informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii CA.

Art. 17

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mobilitatea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și /sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 18

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

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

Art. 19

Serviciul financiar

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

(2) Serviciul financiar cuprinde contabilitatea.

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

(4) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 20

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

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 21

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

Art. 22

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Art. 23

Compartimentul administrativ

(1) Compartimentul administrativ cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 24

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 25

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

Art. 26

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 27

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

Art. 28

A. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

B. Se vor respecta următoarele reguli privind întreținerea și utilizarea **centralei termice**:

- 1) Fochistul răspunde permanent de sistemul de funcționare al centralei termice.
- 2) Este strict interzis fumatul în centrala termică, precum și alte acțiuni care ar putea periclita buna funcționare a acesteia.
- 3) Este interzisă depozitarea de materiale sau alte obiecte în incinta centralei, precum și accesul persoanelor străine.
- 4) Fochistul răspunde de curățenia din incinta centralei.
- 5) Este strict interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului.
- 6) Fochistul nu are voie să plece din serviciu în timpul programului și nici să absenteze nejustificat.

7) Personalul de întreținere al centralei trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici și colegii.

8) Personalul de întreținere are obligația de a îndeplini sarcinile ce îi sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile școlii.

C. Fochistul are următoarele obligații:

1) Răspunde de starea mobilierului din sălile de curs, repară și înlocuiește piesele deteriorate.

2) Răspunde de buna funcționare a grupurilor sanitare, de iluminatul din școală, repară și înlocuiește prize, întrerupătoare, corpuri de iluminat, siguranțe etc.

3) Participă la curățenia generală din perioada vacanțelor școlare.

4) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.

5) Execută toate sarcinile ce îi sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității.

6) Răspunde de întreținerea bazei sportive din curtea școlii și din sala de sport.

7) Răspunde de curățenie în curtea școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii.

8) Trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, colegii și elevii.

D. Îngrijitoarele, aflate în subordinea administratorului, au următoarele obligații:

1) Răspund permanent de curățenia și dezinfecția sectorului ce le revine.

2) Au obligația de a șterge praful în toate clasele/cancelarie/birouri, de a aerisi, de a uda florile, a șterge holurile, până la începerea cursurilor; în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu se deteriora mobilierul sau alte bunuri materiale, golesc coșurile de gunoi din clase; în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare.

3) Fac curățenie în toate clasele/cancelarie/birouri, după ultima oră de curs (strâng gunoiul, aerisesc, mătură și spală pe jos, încuie clasele); în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora mobilierul sau alte bunuri materiale, golesc coșurile de gunoi din clase

4) Să predea administratorului/dirigintelui obiectele uitate de elevi în clase, în vederea restituirii acestora posesorilor.

5) Fac curățenie generală în perioada vacanțelor școlare.

6) Respectă programul de lucru.

7) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.

8) Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității.

9) Fac curățenie în curtea școlii, îngrijesc grădina din fața școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii.

10) Trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, elevii și părinții acestora.

E. Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Vadu Moților

- a) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
- b) Evaluare personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

F. Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Vadu Moților

- 1. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198\2023 cu modificările și completările ulterioare.
- 2. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – CM, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29

Biblioteca școlară

- (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară.
- (2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.
- (4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Platforma școlară de e-learning.
- (5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

CAPITOLUL 6. Elevii

1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 30

- (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
- (2) înscrierea în clasa pregătitoare se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al Ministrului Educației în limita numărului de locuri din planul de școlarizare.
- (3) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 31

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul unității de învățământ.

Art. 32

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. 33

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog (online și în catalogul personal al profesorului), în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medical eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

b) Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

c) în limita a 40 de ore de curs pe semestru, 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 spre motivare de către directorul unității de învățământ.

(4) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(5) în cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 6 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

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

Art. 34

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica „Educație fizică” din catalog se înscrie de către profesorul de Ed. fizică și sport al clasei „Scutit de efort fizic, în baza...”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

3. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 35

(1) Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

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

(3) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(5) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(6) Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

(7) Dreptul de a învăța într-un mediu (inclusive online) 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 și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

(8) Dreptul de a participa la orele de curs pentru un număr maximum 7 ore de curs pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

(9) Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului modul;

(10) Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(11) Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

(12) Dreptul de a oferi feedback 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;

(13) Dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

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

(15) Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

(16) Dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 36

(1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de școlarizare gratuită.

(2) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art. 37

Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispun unitățile școlare la care sunt înscriși.

Art. 38

Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art. 39

Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de unitatea școlară precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționarea acestora;

Art. 40

Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 41

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

Art. 42

Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților curriculare, iar activitățile pot fi susținute în școală, numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea activităților va fi condiționată de acordarea de garanții scrise privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori;

Art. 43

În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, și/sau de ajutor social.

Art. 44

(1) Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic.

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

Art. 45

Elevii au dreptul să-și aleagă responsabilul clasei și responsabili cu alte sarcini la nivelul clasei sau a unității școlare;

Art. 46

Elevii pot să aibă reprezentanți din partea Consiliului elevilor aducând la cunoștința conducerii școlii problemele și dorințele elevilor. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu (parte a Regulamentului intern);

Art. 47

(1) Elevii pot să participe la competiții didactice, cultural-artistice, spirituale și sportive din cadrul școlii sau din afara școlii la recomandarea acesteia;

(2) Elevii au dreptul să frecventeze diferite organizații pentru perfecționarea pregătirii școlare, sportive cu consimțământul părinților și cu aprobarea școlii, în afara programului acesteia;

Art. 48

Elevii au dreptul să participe și să devină animatori ai activităților cultural-artistice și sportive desfășurate în școală și în afara acesteia, dând dovadă pe această linie de spirit de inițiativă și cooperare;

Art. 49

Elevii pot să colaboreze cu publicațiile editate de școală și cu alte mijloace de informare în masă;

Art. 50

Elevii au dreptul să beneficieze de anumite avantaje materiale din partea unor persoane fizice sau juridice sub forma de sponsorizare, constând în cărți, rechizite sau diferite obiecte de uz personal cu respectarea strictă a reglementărilor legale.

Art. 51

Elevii au dreptul să solicite eliberarea certificatelor care atestă pregătirea lor profesională.

4. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 52

Elevii Școlii Gimnaziale Vadu Moților au obligația de a frecventa cursurile (inclusiv online), de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 53

Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală, cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul intern, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului;

Art. 54

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte atât la intrarea în școală cât și profesorilor pentru consemnarea notelor precum și părinților, pentru informare în legătura cu situația școlară;

Art. 55

Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare/tabletele primite și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar; pierderea sau deteriorarea unui manual/tableta atrage după sine recuperarea valorii de achiziție a manualului/tabletei, actualizată conform indicilor de inflație la care se adaugă o penalizare de 5 ori la valoarea rezultată, sau reconstituirea în copie xerox legată a manualului.

Art. 56

Fiecare elev din această școală are datoria să aibă o comportare exemplară și cuviincioasă, atât în școală cât și în afară, față de profesori, părinți și colegi precum și față de toți angajații școlii;

Art. 57

Elevii trebuie să frecventeze cu regularitate cursurile și celelalte activități din programul școlii.

Art. 58

Elevii au obligația să respecte programul zilnic al școlii/orelor de curs.

Art. 59

Elevii trebuie să păstreze ordinea, curățenia și disciplina în sălile de clasă, pe coridoare, celelalte spații de învățământ, în curtea școlii și la grupurile sanitare, în microbuzul școlar, contribuind la buna gospodărire a unității. Posibilele abateri vor fi aduse la cunoștința dirigintelui de către responsabilul clasei;

Art. 60

Elevii trebuie să aducă la cunoștință dirigintelui sau conducerii școlii, unele situații neplăcute apărute în școală sau în timpul transportului cu microbuzul și despre persoane necunoscute și suspecte care intră în școală, în afara intereselor școlare;

Art. 61

Elevii nu sunt și nu pot fi obligați să poarte uniformă școlară pe durata cursurilor.

Art. 62

(1) Accesul elevilor în școală

• La intrarea în curtea școlii, elevii se vor deplasa pe circuitele demarcate cu benzi/săgeți care asigură "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice. Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică (în funcție de situația epidemiologică SARS-COV2).

(2) Accesul în unitatea de învățământ se face pe la intrarea elevilor iar ieșirea pe la intrarea principală a clădirii.

- La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini. După dezinfecția obligatorie a mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) este interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ. Se recomandă intrarea eșalonată la intervalele orare stabilite în procedura de acces.

(3) Reguli pentru transportul elevilor

- Stațiile de unde microbuzul școlar încarcă/debarcă elevii sunt fixe și nu se permit opriri între stații.
- Părinții/tutorii legali ai copiilor nu au acces în interiorul microbuzului.
- Elevii vor urca pe rând, fără să se înghesuie sau să se îmbrâncească, păstrând distanța între ei și în stație, și în microbuz.
- În microbuz se va păstra liniștea.
- Nu este permisă colorarea, mângălirea, ruperea, deterioarea interiorului/exteriorului microbuzului.
- Nu este permisă aruncarea gunoaielor în interiorul microbuzului.
- Pe parcursul traseului nu se vorbește cu tonul ridicat.
- Șoferul microbuzului școlar va respecta obligatoriu măsurile generale de protecție, sănătate și securitate proprie și a pasagerilor.
- Microbuzul va fi aerisit, dezinfectat și curățat după fiecare cursă.
- Șoferul are obligația de a verifica traseul și starea tehnică a microbuzului, de a lua măsuri pentru siguranța și integritatea pasagerilor înaintea și în timpul cursei.
- Șoferul va înștiința coordonatorul de transport/directorul despre orice probleme apărute în timpul deplasărilor.
- Cadrele didactice nu vor însoți elevii în microbuz decât atunci când situația o impune (ex. violență, conflicte, devieri comportamentale) cu avizul Consiliului profesoral și aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 63

Elevii au obligația de a avea personal, în timpul orelor de curs, manualele, caietele de temă și de notițe.

Art. 64

Elevii de serviciu vor comunica profesorilor numele elevilor absenți, șterg tabla și aerisesc sala de clasă.

Art. 65

Elevii școlii au datoria de a participa la toate manifestările prilejuite de ziua națională, de cinstire a eroilor și martirilor neamului, precum și la cele cu caracter creștin.

Art. 66

1. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de elev, etc.);
- b) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminatorii și atitudini ostentative și provocatoare;
- c) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- d) să folosească site-urile de socializare în scopul defăimării școlii sau a colegilor, personalului didactic și a familiilor acestora;
- e) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- f) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- g) manifestările care nu concordă cu statutul școlii: furtul, minciuna, difuzarea de materiale cu caracter pornografic și alte publicații fără caracter moral, contrar spiritului formării personalității elevului;
- h) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) scrisul pe bănci, deteriorarea mobilierului, a pereților, și a tuturor bunurilor din baza materială a școlii;
- î) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- j) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- k) utilizarea telefonului mobil și accesoriilor în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor precum și menținerea acestuia în stare de activare; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă/sala profesorală, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;

- l) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- m) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- n) utilizarea abuzivă și în alte scopuri decât cele specifice școlii și învățământului a aparaturii audio-video, a calculatoarelor din laborator. Utilizarea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic și cu acordul explicit al direcțiunii școlii;
- o) jocul cu mingea în incinta școlii, în afara orelor de educație fizică, bulgăritul sau orice alt joc care pune în pericol sănătatea sau liniștea celorlalți elevi;
- p) să intre cu animale în incinta școlii;
- r) să facă improvizații electrice;
- s) să se joace la instalațiile electrice, sanitare, de încălzire sau altele asemenea.
- ș) consumul de semințe, în timpul orelor de curs;
- t) să fie vizitați în incinta școlii de către persoane străine și să aducă în incinta școlii persoane străine;
- ț) să distrugă zona verde;
- u) să părăsească incinta școlii pe parcursul programului, excepție făcând situația de urgență, folosind biletul de voie semnat de directorul școlii și profesorul diriginte.

5. RECOMPENSE

Art. 67

1. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit
- e) Alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

Art. 68

(l) Acordarea de premii elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ. Se pot acorda premii elevilor care:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă dar nu mai mici de 9. Pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

- s-au distins la unul sau mai multe discipline de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- Mai multe premii din aceeași categorie se pot acorda numai la medii egale.

(2) Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a consiliului local.

Art. 69

La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. Diplomele se pot acorda:

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

Art. 70

În conformitate cu Legea învățământului preuniversitar, școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional prin:

- sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire, organizate de profesori ai școlii, desemnați de directorul acesteia.

6. SANCTIUNI

Art. 71

(1) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(2) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(3) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația individuală
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit.

(4) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art. 72

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

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 73

1. Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

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

3. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte.

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

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

6. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 74

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

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 75

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 73-74 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

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

Art. 76

La 10 absențe nejustificate\modul, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte 1 punct; 5 întârzieri echivalează

cu o absență nemotivată. Plecarea în masă a elevilor unei clase de la 3 ore (anual) se sancționează cu scăderea notei la purtare a tuturor elevilor clasei cu 1 punct.

Art. 77

Elevii care sunt surprinși fumând în școală, în curtea școlii și în imediata apropiere a porților se sancționează de organele competente, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.78

Elevii care au telefoanele deschise pe parcursul orelor de curs sunt consemnați de profesor în catalog și sunt sancționați conform prevederilor Anexei 16

Art. 79

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

Art. 80

Sancțiunile aduse elevilor nu au drept scop pedepsirea acestora, ci îndreptarea lor în conduită și comportament, pentru reintegrarea elevilor în programul școlii precum și recuperarea elevului pentru școală și pentru societate.

Art. 81

Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art.71, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

7. Încetarea calității de elev

Art. 82

(1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal sau a școlii de arte și meserii;
- b) în cazul abandonului școlar;

CAPITOLUL 7. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 83

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

Art. 84

1. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină.

2. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

3. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 85

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

2. La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, 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. 86

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: evaluări orale, teste, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate, proiecte, probe practice, alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art. 87

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 88

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și calificative în învățământul primar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „nota/data, calificativ/data”

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

Art. 89

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

(2) Numărul de calificative/note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (4),

(4) Disciplinele la care se susțin, optional, lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurarea acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației.

(5) Notele la lucrările opționale scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și nu se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale opționale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 90

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

(2) 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) Profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 91

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

(2) 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) Profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 92

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

(1) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respective „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.

(2) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportive 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.

(3) 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. 93

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

Art. 94

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient“, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient“.

Art. 95

Evaluarea elevilor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 96

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

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

Art. 97

Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;
- elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

Art. 98

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

Art. 99

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 100

(1) pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată material studiată în anul școlar, conform programei școlare;

(2) pentru elevii amânați, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru;

(3) în situația transferării elevului, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai notele de la disciplinele pe care elevul le studiază;

(4) în cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă;

(5) în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă.

Art. 101

Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 102

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și , după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu

pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Ministerul Educației emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

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

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

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul

României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 103

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

Art. 104

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00

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

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

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

CAPITOLUL 8. TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 105

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 106

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

Art. 107

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

Art. 108

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intermodulară sau a vacanței de vară.

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

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

Art. 109

Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare din învățământul special în învățământul de masă și invers.

Art. 110

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

CAPITOLUL 9. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 111

(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. 112

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

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 113

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

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

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

CAPITOLUL 10. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 114

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

Art. 115

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

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

Art. 116

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

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

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

Art. 117

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL 11. PARTENERII EDUCAȚIONALI . PĂRINȚII

1.1 DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 118

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt partenerii educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 119

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

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

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 120

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

Art. 121

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

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

1.2 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 122

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

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

(8) Părintele sau reprezentantul 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 țară sau străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la, și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzul școlar. În acest caz, părintele sau reprezentantul legal are obligația să însoțească elevul până la stația plecării/sosirii microbuzului școlar, unde îl aduce/de unde îl preia la terminarea orelor de curs, conform graficului orar stabilit de director/coordonatorul de transport. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

Art. 123

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

Art. 124

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

1.3 ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 125

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate 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.

Art. 126

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/ învățător/institutor/profesorul pentru învățământul pre școlar/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 sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți, respectiv.

1.4 COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 127

(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 diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

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

Art. 128

Comitetul de părinți

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, 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;
- sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 129

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 130

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusive financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/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 sau reprezentanți legali.

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

1.5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 131

(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 președinților comitetelor de părinți pe grupă/ clasă 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 fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 132

(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 sau reprezentanților legali în organismele de conducere și în comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(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.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 133

Consiliul reprezentativ al părinților

- propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală; se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural; susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată,
- direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art. 134

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse elevilor; sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 135

Consiliul elevilor

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegere reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă .

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

(4) Componenta și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului elevilor este anexat prezentului regulament.

CAPITOLUL 12. MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ ÎN ȘCOLI

Art. 136

Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

- Accesul persoanelor străine în incinta școlii este interzis.

Art. 137

- În timpul programului școlar le este interzis elevilor să părăsească incinta școlii.
- Pentru situații deosebite și bine justificate elevii pot părăsi incinta școlii, pe baza unui bilet de învoire semnat de diriginte și aprobat de director sau, după caz, de medicul școlar.

Art. 138

a. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea diriginților/profesorilor/conducerii unității de învățământ;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții;
- pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, cadrele didactice; la diferite activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe;
- la diferite activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe;
- În cazul unor situații speciale: consultații cu dirigințele clasei, audiențe la conducerea școlii și altele

b. Părinții/tutorii legali nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră. Profesorul/personalul de serviciu îl va însoți pe părinte în incinta școlii și o va anunța pe persoana cu care părintele solicită întâlnirea.

Art. 139

(1) Accesul altor persoane (cu excepția reprezentanților Inspectoratului Școlar Județean Alba, Primăriei, Prefecturii, ME) este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora.

(2) Toate persoanele din afara unității (părinții, reprezentanți legali, rude, vizitatori) care intră în școală vor fi legitimate de personalul de serviciu - care înregistrează numele și prenumele, datele din B.I/C.I, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii în registrul special de intrare-ieșire persoane în/din unitate.

(3) Personalul de serviciu îndrumă vizitatorii pe traseul poartă - clădirea principală a școlii.

(4) Vizitatorii au obligația de a respecta reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.. Este interzis accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior fără acordul conducerii școlii.

Art. 140

a. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, organizatorii vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

b. Tabelele nominale vor fi aprobate, în prealabil, de conducerea școlii.

Art. 141

a. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al persoanelor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea activității școlare.

b. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, ale celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații și însemne care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 142

Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operative pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, salubritate, telefonie, internet etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.

Art. 143

Personalul de serviciu are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul pentru evidență ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la vizitatori: numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.

CAPITOLUL 13. DISPOZIȚII FINALE

Art. 144

În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 145

Regulamentul intern se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, în termen de 15 zile după ce este dezbătut de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.

Art. 146

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 147

Regulamentul intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie și postat pe site-ul școlii.

Art. 148

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul intern din anul școlar anterior. Prezentul Regulament rămâne în vigoare până la data aprobării de către CA al Școlii Gimnaziale Vadu Moșilor a unui alt Regulament.

CAPITOLUL 14. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 149

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin hotărârea consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 150

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

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 151

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare, respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

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

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL 15. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTR E UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 152

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

Art. 153

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

Art. 154

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 155

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „școala după școală”.

Art. 156

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 157

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 158

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

Art. 159

În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 160

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În incinta unității de învățământ sunt interzise măsuri care pot limita accesul la educație al elevilor, cum sunt efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 161

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 162

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Școala Gimnazială Vadu Moților**, cu sediul în Vadu Moților, reprezentată prin director, domnul Giuriade Cătălin
2. Beneficiarul indirect, d-na/d-l părinte/tutore/susținător legal al elevului....., cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației, elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este de a asigura condițiile optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

I. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ și în spațiile acesteia (sală de sport, microbuz școlar etc.);
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați de prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să desfășoare în unitatea de învățământ și în spațiile acesteia, activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- să se asigure că elevii navetiști sunt preluați de microbuzul școlar din stațiile stabilite, special amenajate, conform hotărârii conducerii unității, și că șoferul respectă normele de siguranță, sănătate și de protecție civilă privind circulația pe drumurile publice.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- însoțește elevul până la intrarea în unitatea de învățământ sau până la stația microbuzului școlar;
- preia elevul de la ieșirea din unitatea de învățământ sau din stația microbuzului școlar;
- prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși și la cursuri cu frecvență redusă;
- de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ,

- de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație (inclusiv pe cele ale microbuzului școlar) normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, microbuz etc.);
- de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. *Durata contractului*: Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. *Alte clauze*

- Părintele, tutorele sau susținătorul legal își exprimă acordul/dezacordul cu privire la utilizarea imaginii fiului/fiiceiîn materiale video, audio, foto, în cadrul activităților școlare.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal își exprimă acceptul/dezacordul pentru ieșirile din incinta instituției (excursii, vizite etc.) organizate de către cadrele didactice, anunțate în prealabil părinților.
- Unitatea de învățământ NU răspunde de ceea ce se întâmplă cu elevul în afara perimetrului școlii.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. mai sus se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Având în vedere Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ("Regulamentul GDPR") și prevederile din LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal vă aducem la cunoștință următoarele:

1. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de înscriere, de studii și alte documente necesare elevilor/absolvenților.
2. Stocarea datelor se va face pe durata prezenței elevului în unitate, cât și după, conform nomenclatorului de arhivare.
3. Școala Gimnazială Vadu Moșilor are dreptul de a transmite datele mele cu caracter personal către terți în condițiile prevăzute de legislația națională și europeană în vigoare.

Încheiat astăzi, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect**),

Am luat cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

**) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

**COMPONENTA ȘI ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023 – 2024**

1. Prof. GIURIADE CĂTĂLIN – director/președinte CA
2. Prof. PAȘCA VIOLETA GEORGETA
3. Prof. MIRIȘAN LUCIANA
4. reprezentant Primar: D-l SCROB LUCIAN
5. reprezentant al Consiliului Local: D-l LUP IOSIF
6. D-na OAIDA DIANA-reprezentant al părinților
7. D-na BORLEA RODICA- reprezentant al părinților

Atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terții;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației naționale respectiv ale Ministerului Educației Naționale.

Secretar CA – D-na TOADER DIANA

Prof. COROIU VIRGINIA FELICIA- rezervă secretar CA

Prof. COROIU VIRGINIA FELICIA – lider sindical

COMPONENȚA CONSILIULUI PROFESORAL
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023- 2024

<i>NUMELE SI PRENUMELE</i>	<i>FUNCȚIA</i>
1. GIURIADE CĂTĂLIN	Director
2. CHIRA CLAUDIU	Profesor geografie
3. PAȘCA VIOLETA	Profesor limba română\engleză
4. POTINTEU VIORICA	Profesor matematică
5. MIRIȘAN LUCIANA	Profesor religie
6. COROIU VIRGINIA FELICIA	Profesor biologie
7. MORAR ALINA	Profesor educație fizică și sport
8. GIURIADE LIVIA	Profesor fizică-chimie
9. GHEBERTA LIVIU	Profesor istorie
10. MACAVEI IOANA	Profesor lb. franceză
11. CIOREA DELIA	Prof. psiho-pedagog
12. CRIȘAN SEMIDIA	Profesor învă. primar
13. AVRAM ADINA	Profesor învă. primar
14. TOADER LUCICA	Profesor învă. preșcolar

Atribuții:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/ institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- 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 și ale Statutului elevului;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

- validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 – în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de dezbate, la solicitarea Ministerul Educației și Cercetării, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și /sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv- educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI CLASEI

- armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.
- analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- 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;
- propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

PROF. PAȘCA VIOLETA GEORGETA

Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare:

- 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 extra școlare 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.

Anexa 6

LISTA ÎNVĂȚĂTORILOR/PROFESORILOR DIRIGINȚI

1. AVRAM ADINA: CP-I-III
2. CRIȘAN SEMIDIA: II-IV
3. PAȘCA VIOLETA: VI-VIII
4. POTINTEU VIORICA: V-VII

Atribuții:

1. *organizează și coordonează:*

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii 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, în școală și în afara acesteia;

2. *monitorizează:*

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extra școlare;
- 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 specific activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători 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 extra școlară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

4. *informează:*

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

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

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

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

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

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

6. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;

7. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

8. motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

9. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

10. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

11. propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

12. completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

13. monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

14. întocmește calendarul activităților educative extra școlare ale clasei;

15. elaborează portofoliul dirigintelui.

COMPONENȚA ȘI ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI PENTRU CURRICULUM

Componența:

Totalitatea șefilor de comisii metodice formează consiliul pentru curriculum care urmărește direcțiile principale ale activității didactice. Consiliul pentru curriculum este compus din reprezentanții ariilor curriculare/șefi de catedră și directorul școlii:

Director: prof. GIURIADE CĂTĂLIN

Responsabili: PAȘCA VIOLETA

POTINTEU VIORICA

CRIȘAN SEMIDIA

COROIU VIRGINIA

membri: CADRELE DIDACTICE

Atribuții:

Consiliul pentru curriculum stabilește:

1. lista opțiunilor din oferta curriculară și prezintă elevilor oferta școlii pentru anul școlar următor până la sfârșitul lunii martie a anului școlar în curs;
2. normele de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor cadru de învățământ și a programelor școlare;
3. oferta educațională a școlii și strategia promoțională (prezentarea obiectivelor și a resurselor materiale și umane ale școlii precum și variantelor de discipline opționale cuprinse în Curriculum-ul la decizia școlii);
4. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor;
5. metodologia de aplicare a activităților de consiliere și orientare;
6. strategia pregătirii și desfășurării examenelor și a concursurilor;
7. programul activităților extra curriculare;
8. programul de evaluare a activității didactice, semestriale și anuale și întocmește un document, parte a raportului de evaluare prezentat de directorul unității școlare;

Oferta educațională a unităților școlare cuprinde:

- a) disciplinele opționale;
- b) finalitățile și obiectivele școlii;
- c) metodologia internă de evaluare;
- d) criterii de selecție a elevilor.

COMISIA PENTRU EVALUAREA INTERNĂ ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Responsabil: Prof. POTINTEU VIORICA

Membri: Prof. MIRIȘAN LUCIANA

Profesorii înv. primar: CRIȘAN SEMIDIA, AVRAM ADINA

1 reprezentant al părinților

1 reprezentant al Consilului Local

COROIU VIRGINIA FELICIA– reprezentant sindicat

Atribuții:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității.

Funcționează după un regulament propriu.

COMISIA DE SĂNĂTATE SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Coordonator: GIURIADE CĂTĂLIN- director

Responsabil sănătate și securitate în muncă: Prof. COROIU VIRGINIA FELICIA

Membri: administratorul de patrimoniu, educatoarea, învățătorii, diriginții.

Atribuții:

- Asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igienă a muncii și protecție/prevenție a întâmplărilor și sau efectelor nedorite;
- Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- Urmărește modul în care se aplica reglementările legislative privind S.S.M;
- Promovează inițiative proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, cât și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- Efectuează cercetari proprii în cazul producerii unor accidente sau al apariției îmbolnăvirilor profesionale
- Realizează și propune spre avizarea conducerii un plan propriu de muncă și un plan de evacuare;
- Efectuează inspecții proprii la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Realizează instructajele de protecția muncii;
- Colaborează cu instituțiile de profil din comunitate;
- Realizează instructajele de PSI.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Responsabil: GIURIADE CĂTĂLIN- director

Atributii:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

Membri: LOBONȚ ADINA- Contabil

COROIU VIRGINIA FELICIA - Secretar al SCIM

POTINTEU VIORICA - Responsabil CEAC

PAȘCA VIOLETA GEORGETA - Consilier educativ

MIHEȚ ELENA – Administrator patrimoniu

MIRIȘAN LUCIANA – Membru CA

**COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE
CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI
PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

Președinte: prof. GIURIADE CĂTĂLIN

Responsabil: COROIU VIRGINIA FELICIA

Membri: CRIȘAN SEMIDIA – prof. învă. primar

AVRAM ADINA- prof. învă. primar

PAȘCA VIOLETA - prof./diriginte

POTINTEU VIORICA – prof./diriginte

MIRIȘAN LUCIANA – prof. de religie

Responsabilități:

- elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței;
- intervine în cazul conflictelor dintre elevi;
- aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament;
- propune Consiliului Profesorat sancțiunile;
- are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii inclusive, școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.
- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ

A. În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

Dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ:

- 1) Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul);
- 2) Se realizează o anchetă detaliată;
- 3) Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni;
- 4) Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor.

Dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ:

- 1) Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune);
- 2) Se sancționează elevul;
- 3) Învățătorul/institutorul/profesorul învățământ primar/dirigintele, aplică sancțiunea, informează părinții, tutorii sau susținătorii legali, recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor, monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

B. În cazul unei forme grave de violență școlară:

- 1) Dirigintele anunță conducerea unității de învățământ;
- 2) Directorul sesizează autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.);
 - Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali;
 - Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei;
 - Înștiințează Comisia de violență;
- 3) Comisia de violență realizează o anchetă detaliată și propune măsuri specifice și convoacă Consiliul clasei;
- 4) Se stabilește/propune sancțiunea;
- 5) Dirigintele aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date;
 - Colaborează cu familia elevului,
 - Monitorizează cazul;
- 6) Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor.

PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ CE NECESITĂ INTERVENȚIA POLIȚIEI/JANDARMERIEI/ POLIȚIEI LOCALE/AMBULANȚEI

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situate în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112).
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.
- Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi poliștii de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

PROF. COORDONATOR CONSILIUL ELEVILOR: COROIU VIRGINIA

Atribuții:

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

Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
- conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor.

LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE VADU MOȚILOR

Obligațiile și sancțiunile aplicate elevilor din ȘCOALA GIMNAZIALĂ VADU MOȚILOR care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare și Statutul elevului:

- a) Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare.
- b) Introducerea și difuzarea în școală de 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 se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 5 puncte a notei la purtare;
- c) Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare;
- d) Deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice și participarea la jocurile de noroc se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 5 puncte a notei la purtare;
- e) Introducerea 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 se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare.
- f) Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare;
- g) La începutul fiecărei ore de curs, toți elevii sunt obligați să depună telefoanele mobile în spațiile special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor în care acestea sunt folosite cu acordul cadrului didactic în scop didactic, se sancționează astfel:
 - 1) La prima abatere a elevului se aplică mustrarea scrisă însoțită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare.
 - 2) La fiecare abatere ulterioară se aplică scăderea cu 1 punct a notei la purtare și prezentarea elevului în fața Comisiei de disciplină.
- h) Filmarea și înregistrarea cu telefoanele mobile sau cu orice alte mijloace în perimetrul școlii, în timpul orelor de curs, în pauze și după terminarea programului se sancționează astfel:

1) Filmarea și/sau înregistrarea cadrelor didactice și a personalului școlii (în săli de clasă, coridoare, săli de sport, vestiare, curtea școlii, etc) se sancționează cu mustrarea scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare.

2) Filmarea\înregistrarea urmată de postarea pe rețelele de socializare fără acordul școlii sau a celor implicați a materialelor obținute sau în scopul defăimării școlii sau a colegilor, personalului didactic și a familiilor acestora se sancționează cu mustrarea scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare. Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare;

i) Comportamentele jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și violența în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ se sancționează astfel:

1) Violența în limbaj între elevi, în formă repetată, se pedepsește cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare.

2) Violența în limbaj față de profesori și personalul școlii, atât în timpul orelor cât și înafara lor, se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 3 puncte a notei la purtare (fără observație individuală).

3) Comportamentele indecente și jignitoare între elevi :

a) la prima abatere se aplică observația individuală;

b) la o nouă abatere se aplică mustrarea scrisă și scăderea cu 3 puncte a notei la purtare.

4) Comportamentele indecente și jignitoare față de cadre didactice și personalul școlii se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea până la 3 puncte a notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.

5) Comportamente de intimidare și de discriminare, amenințări repetate, șantaj, înșelăciune se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare.

6) Violența fizică

6.1. Violența fizică ușoară cauzatoare de vătămări corporale ușoare se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare.

j) Violența fizică gravă cu vătămare corporală gravă se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare

k) Lansarea de alarme false (indiferent de natura lor) se sancționează cu mutare disciplinară într-o clasă paralelă pentru trei zile.

l) Incendierea și tentativa de incendiere precum și folosirea de arme albe sau de foc se sancționează mutare disciplinară într-o clasă paralelă și scăderea cu 5 puncte a notei la purtare.

m) Însușirea bunurilor găsite precum și furtul și tentativa de furt se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 3 și 5 puncte, în funcție de gravitatea faptei.

n) 1. Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 3 puncte a notei la purtare;

2. Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei în formă repetată se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare;
- o) Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, fără aprobare se sancționează cu observație individuală, iar absențele de la orele respective sunt considerate absențe nemotivate. Părăsirea școlii prin săritul gardului se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte
- p) 1. Distrugerea bunurilor unor persoane se sancționează cu plata stricăciunii și cu observație individuală.
2. Dacă acțiunea de distrugere se repetă, elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
- q) 1. Distrugerea bunurilor școlii se sancționează cu plata bunurilor deteriorate/distruse de către vinovat.
2. Se sancționează elevii vinovați cu observație individuală sau cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte, în funcție de gravitatea faptei.
3. Scrisul/desenatul pe bănci sau pe dulapurile din clase se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- r) Consumul de alcool, de stupefiante sau alte substanțe interzise, traficul cu acestea se sancționează astfel:
1) se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte;
- s) Nerespectarea reglementării cu privire la echipamentul pentru educație fizică, se sancționează progresiv, astfel:
- pentru lipsa echipamentului specific la educație fizică, elevul va fi consemnat în catalog cu absență care nu va putea fi motivată ulterior.
- t) utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar se sancționează la fel ca la punctul j din prezenta anexă;
- u) nota la purtare va fi diminuată în funcție de numărul de abateri consemnate pe fișa de observație a clasei. Consemnarea a trei abateri disciplinare, pe foaia de observație a clasei, aduce scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- v) Invitarea/ facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

OBSERVAȚIE

În cazurile de violență fizică și verbală, de provocare, instigare și participare la acte de violență, se recomandă și se asigură măsuri de asistență, inclusiv consiliere cu acordul părinților, atât victimei, cât și celui care a comis fapta.

ATRIBUȚIILE COMITETULUI DE PĂRINȚI AL CLASEI

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

ATRIBUȚIILE ASOCIAȚIEI DE PĂRINȚI (DACĂ ESTE CAZUL)

- a) propune unităților de învățământ discipline și domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- f) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- g) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- h) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- i) i) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- j) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- l) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- m) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice; sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurarea a activității în internate și în cantine;
- o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „școala după școală”.
- p) poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru :
 - modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

- acordarea de premii și de burse elevilor;
 - sprijinirea financiară a unor activități extra școlare;
 - acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă;
- q) colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

.....