MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION CREANGA" CRAIOVA
STR. BRESTEI NR.234; Cod 200207
TELEFON :0251/421660; 0351/432048 Fax 0251/421660
e-mail: scoala_16cv@yahoo.com

Nr. 1903/ 11.09.2026

APROBAT IN C.A. DIN 11.09.2026

AVIZAT ÎN C.P. DIN 11.09.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ ION CREANGĂ"- CRAIOVA

An școlar 2026-2027

DIRECTOR,
PROF. MARIAN ENE

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ" MUNICIPIUL CRAIOVA, JUDEȚUL DOLJ

Prezentul regulament intern cuprinde norme şi reguli specifice activităţii care se desfăşoară în cadrul ŞCOLII GIMNAZIALE „ ION CREANGĂ"- CRAIOVA şi este elaborat în conformitate cu:

- Legea Învăţământului preuniversitar, nr 198 / 2023, cu completări în 2024;
- Ordinul ME nr. 5726 din 06.08.2024 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/ 10.08.2016;
- Ordinul nr. 5231/2015 pentru aprobarea Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar din România;
- Ordinul nr. 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- OMENCS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ
- Ordinul MECTS privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, apărut în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 768/1.XI.2011 şi ORDINUL pentru modificarea și completarea Anexei la Ordinul privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat 2011;

Prezentul Regulament intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și este aprobat prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. (Cf. Titlul I, Capitolul1, Art. 9 din ROFUIP 2024).

CUPRINS

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE 4

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ 4

CAPITOLUL III
CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 7

CAPITOLUL IV
PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC 10

CAPITOLUL V
ELEVII 20

CAPITOLUL VI
PARTENERI EDUCAȚIONALI 41

CAPITOLUL VII
RELAȚIILE DINTRE CADRELE DIDACTICE, PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR, ADMINISTRATIV, ELEVI ȘI PĂRINȚI 46

CAPITOLUL VIII
REGULI PRIVIND ÎNSOȚIREA ELEVILOR ÎN TIMPUL VIZITELOR ÎN AFARA INSTITUȚIEI DE EDUCAȚIE 47

CAPITOLUL IX
DISPOZIŢII FINALE 49

ANEXE.....50

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Învăţământului Preuniversitar nr.198/2023, ORDINUL ME 5726 din 06.08.2024 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar**.**

Art. 2 Acest regulament se aplică în incinta **ŞCOLII GIMNAZIALE „ ION CREANGĂ"- CRAIOVA** şi în spaţiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinţi (tutori), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

Art. 3 Regulamentul Intern al **ŞCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ"- CRAIOVA** oferă cadru organizatoric, potrivit Legii Educaţiei, de exercitare a dreptului la educaţie indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, etc.

Art. 4 În cadrul **ŞCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ"- CRAIOVA** sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art.5 Regulamentul de Organizare și Funcționare se prelucrează elevilor, părinţilor şi întregului personal al unităţii cu proces-verbal şi semnătura tuturor celor instruiţi, imediat ce este aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 6 Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca şi a tuturor documentelor care reglementează procesul de învăţământ, nu absolvă de răspundere şi nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 7 Regulamentul Intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art.8 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă ROI din anul şcolar anterior.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

Art. 9 Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacantelor si a sesiunilor de evaluari, examene si concursuri nationale se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei.

Activitatea şcolară pentru învăţământul de zi se desfăşoară după cum urmează:

La Școala Gimnazială "Ion Creangă" cursurile încep la ora 8.00 pentru toate clasele CP – VIII și se finalizează în funcție de orarul fiecărei clase, dar nu mai târziu de ora 14.

La grădinițele "Casa cu pitici" și "Voinicel" cursurile încep la ora 8.00 și se finalizează la ora 12.

La sediul Școlii Nr. 38 activitatea se desfășoară în două ture:

- tura I
  - preșcolar – 8.00 – 13.00,
  - primar – 8.00 - 12.50,
  - gimnazial – 8.00 – 14.50,
- tura a II-a - 12.00 -18.50.

Art. 10 Orarul şcolii se întocmeşte de Comisia de elaborare orarului, se definitivează şi se aprobă în Consiliul de administraţie pana la data de 15 septembrie a anului curent . Orarul se poate modifica pe parcursul anului şcolar in funcţie de situaţiile concrete care impun acest lucru .

Art. 11 Programul de lucru pentru personalul salariat se stabileşte de director, având, in general, următoarea structură :

- personalul didactic - în timpul modulelor - conform orarului claselor din încadrare
  - în timpul vacanţelor, pentru cadrele didactice în activitate – 08 -14
- personalul didactic auxiliar si nedidactic:
  - bibliotecar - luni, ,miercuri, vineri - 08.00-16.00
    - marţi, joi – 10.00 – 18.00
  - secretariat – - luni, ,miercuri - 08.00-18.00
    - marţi, joi, vineri – 8.00 – 16.00
  - contabilitate - 08.00-16.00
  - administrator – 8 – 16
- personalul nedidactic

- Școala Gimnazială "Ion Creangă" – 7 – 15
- Grădinițe – 7 – 15
- Școala 38 – 7 – 15 / 12 – 20.

In situatii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu informarea inspectoratului scolar.

In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, cursurile scolare fata in fata pot fi suspendate pe o perioada determinata, potrivit reglementarilor aplicabile.

Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica se poate face, dupa caz:

a)la nivel individual, la cererea parintelui, cu avizul si recomandarile specifice ale medicului curant, in cazul in care elevul sufera de boli care afecteaza capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severa, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afectiuni cronice, afectiuni asociate cu imunodepresie moderata sau severa cum ar fi: transplant, afectiuni oncologice in tratament imunosupresor, imunodeficiente primare sau dobandite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. In aceasta situatie activitatea didactica se va desfasura in sistem hibrid;

b)la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unitatii de invatamant, precum si la nivelul unitatii de invatamant - la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu informarea inspectorului scolar general/al municipiului Bucuresti, respectiv cu aprobarea inspectorului scolar general si informarea Ministerului Educatiei;

c)la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet/municipiul Bucuresti - la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului;

d)la nivel regional sau national, prin ordin al ministrului educatiei, ca urmare a hotararii comitetului judetean/al municipiului Bucuresti pentru situatii de urgenta, respectiv Comitetului National pentru Situatii de Urgenta (CJSU/CNSU), dupa caz.

(5)Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizeaza cu avizul, motivat in scris, al consiliului de administratie.

(6)Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalitati alternative stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(7)In situatii exceptionale, ministrul educatiei poate emite instructiuni si cu alte masuri specifice in vederea continuarii procesului educational.

(8)Reluarea activitatilor didactice care presupun prezenta fizica a antepreșcolarilor, prescolarilor si a elevilor in unitatile de invatamant preuniversitar se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(9)In situatii exceptionale, inclusiv pe perioada declararii starii de urgenta/alerta, Ministerul Educatiei elaboreaza si aproba, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare si desfasurare a activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Art.12 În funcţie de necesităţi, programul de lucru poate fi modificat in timpul anului de conducerea şcolii, la propunerea factorilor de decizie.

Art. 13 Activităţile extracurriculare şi cele extraşcolare (pregătirea suplimentară a elevilor, cercuri, activităţi cultural-artistice şi sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului, cu excepţia celor incluse, prin planurile de învăţământ, în norma didactică de predare.

Art. 14 (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedeşte numai prin certificat medical eliberat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Art. 15 Angajaţii pot fi învoiţi în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore), maxim 2 zile pe modul, în urma completării unei cereri tip, numai cu aprobarea directorului, în urma avizului dat de conducătorul ierarhic superior, care va asigura preluarea atribuţiilor şi sarcinilor de către alt salariat.

Art. 16 Evidenţa concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoirilor etc. va fi ţinută de responsabilul cu evidenţa concediilor de odihnă, a învoirilor, concediilor medicale şi a concediilor fără plată ale salariaţilor numit prin decizie a directorului, conform Contractului colectiv de muncă.

Reguli privind accesul în sediul unităţii şcolare

Art. 17 (1) Accesul în sediul unităţii şcolare pentru elevi se face pe baza carnetului de elev cu fotografie şi avizat la zi (Conform procedurii 8-88).

(2) Accesul în sediul unităţii şcolare pentru angajaţii şcolii se face pe bază de legitimaţie tip eliberată de şcoală (Conform procedurii 8-88).

(3) Accesul în sediul unităţii şcolare pentru părinţi se face în baza verificării identităţii acestora la punctul de control, unde se va afla şi registrul în care se vor nota: numele şi prenumele, seria şi numărul actului de identitate (Conform procedurii 8-88).

(4) Accesul în sediul unităţii şcolare pentru persoanele străine şcolii cu drept de control se face pe baza legitimaţiei eliberată de instituţia de la care provin;

(5) Accesul în sediul unităţii şcolare pentru alte persoane se face pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare şi control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada şederii în şcoală şi se restituie la plecarea din unitate.

(6) Personalul de pază şi cadrele didactice au obligaţia să supravegheze comportamentul vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

(7) În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfăşura în incinta şcolii, cadrele didactice implicate vor supraveghea intrarea în şcoală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Serviciul în unitatea şcolară şi în clasă

Art. 18 Serviciul în şcoală se desfăşoară în 2 ture

a) Sarcina de serviciu în şcoală este obligatorie pentru toate cadrele didactice;

b) Planificarea calendaristică a serviciului în şcoală se face la începutul fiecărei etape şcolare şi nu se admit modificări fără aprobarea conducerii şcolii;

c) Servicul în şcoală se desfăşoară între orele 8.00 - 15.00 tura I-a şi 12.00 - 19.00 tura a II-a.

Profesorul de serviciu în unitatea şcolară

Art. 19 (1) Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în şcoală fiind sprijinit în actiunile sale de şefii de compartimente.

(2) Graficul profesorilor de serviciu va fi întocmit pentru întregul an şcolar parcursul anului şcolar.

Art. 20 Atribuţiile profesorului de serviciu sunt:

a) Se prezintă cu 15 minute înainte de începerea cursurilor.

b) Efectuează, la intrarea în serviciu trecerea în revistă a palierului unităţii şcolare unde este repartizat, pentru a constata starea de igienă, de ordine precum şi integritatea bunurilor şcolii; ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii şcolii.

c) Asistă la deschiderea rastelului cataloagelor, preia cheia rastelului şi verifică integritatea acestora (dimineaţa), iar la schimbul II verifică, de asemenea, integritatea acestora.

d) Urmăreşte respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul şcolii.

e) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de serviciu pe şcoală de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina şcolară săvârşite de aceştia sau de alte nereguli apărute în şcoală şi încearcă rezolvarea lor operativă.

f) Controlează respectarea interdicţiei privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor, comportamentul indecent în şcoală şi în spaţiul din jurul şcolii.

g) Sesizează respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi de protecţia mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate.

h) Consemnează toate constatările în registrul de procese verbale şi propune măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare.

i) Informează conducerea şcolii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului.

j) Profesorii de serviciu din şcoală sunt obligaţi să supravegheze activitatea elevilor din timpul pauzelor.

Nerespectarea acestor obligaţii atrage sancţionarea prin reducerea calificativului anual, iar în cazul repetării abaterilor, sancţiuni conform Codului Muncii.

Şeful clasei

Art. 25 (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrităţii bunurilor din dotare şi realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea unităţii şcolare, se instituie funcţia de şef al clasei şi cea de locţiitor al şefului declasă.

(2) Şeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar şi cu o situaţie bună la învăţătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absenţa şefului clasei, dirigintele numeşte operativ un înlocuitor al acestuia.

Art. 26 Atribuţiile şefului clasei sunt:

a) Veghează asupra ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.

b) Atrage atenţia elevilor care au un comportament necuviincios faţă de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă şi aduce la cunoştinţa dirigintelui aceste abateri.

c) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparţin clasei şi sesizează administratorului sau conducerii şcolii neregulile constatate.

d) Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi.

e) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.

f) Este membru în Consiliul Școlar al Elevilor.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 27 Activitatea în şcoală se organizează conform prevederilor legale şi este condusă de direcţiune, consiliul de administraţie, consiliul profesoral şi şefii de compartimente.

Direcţiunea

Art. 28 Conducerea şcolii este asigurată de:

- director - prof. Ene Marian;
- director adjunct - prof. Staicu Manuela Simona;

Art. 29 Atribuţiile directorului sunt prevăzute în Ordinul ME nr. 5726 din 06.08.2024.

Art. 30 Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

Art. 31 Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă ori de câte ori este nevoie schimbări ale normărilor şi măsuri stabilite de Consiliul de administraţie sau organele superioare.

Art. 32 Semestrial se vor afişa la avizierul profesorilor principalele documente care direcţionează activităţile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă de a urmări modul de organizare a activităţii şi participarea lor la acestea.

Consiliul Profesoral

Art. 33 Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare şiinstruire practică (titular şi suplinitor).La şedinţele Consiliului Profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai agenților economici și ai altor parteneri educaționali.

Art. 34 Consiliul Profesoral are rol de decizie în procesul instructiv-educativ.

Atribuţiile Consiliului Profesoral sunt următoarele:

a)analizează, dezbate si validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de invatamant, care se face public;

b)alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;

c)dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;

d)dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

e)aproba raportul privind situatia scolara anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferente si corigente;

f)valideaza/aproba, dupa caz, sanctiunile disciplinare aplicate elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

g)propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;

h)valideaza notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din invatamantul primar;

i)avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza elevi in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, consiliul profesoral avizeaza curriculumul in dezvoltare locala (CDL) si il propune spre aprobare directorului;

j)avizeaza proiectul planului de scolarizare;

k)valideaza, la inceputul anului scolar, fisele de autoevaluare ale personalului didactic si didactic auxiliar din unitatea de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;

l)propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;

m)dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

n)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o)dezbate probleme legate de continutul sau organizarea procesului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;

p)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

q)indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

r)propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din numărul cadrelor didactice.

Absența nemotivtă de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de invățământ unde cadrul didactic are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Consiliul de administraţie

Art. 35 Consiliul de administraţie are rol de decizie în domeniul administrativ şi organizatoric. Componenţa, activitatea şi competenţele Consiliului de administraţie sunt reglementate conform prevederilor din Legea educației naționale nr. 98/2023, Ordinul ME nr. 5726 din 06.08.2024.

Art. 36 Componenţa Consiliului de Administraţie: Consiliul de Administraţie este compus din 11 membri. Directorul este Preşedintele Consiliului de Administraţie. Secretarul Consiliului de administraţie consemnează procesul verbal al şedinţei într-un registru special.

Comisiile de specialitate

Art. 37 Pentru acoperirea tuturor aspectelor şi domeniilor din activităţile unităţii se înfiinţează comisii pe domenii de activitate cu caracter educativ, didactic, extraşcolar. Comisiile pot fi permanente, temporare sau ocazionale.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

a)comisia pentru curriculum;

b)comisia de evaluare si asigurare a calitatii;

c)comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;

d)comisia pentru controlul managerial intern;

e)comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;

f)comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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.

Comisiile cu caracter temporar se constituie anual, în funcție de calendarele activităților propuse de ISJ și MEC (comisia de mobilitate, comisia de acordare a burselor, etc.)

Comisiile cu caracter ocazional se constituie în funcție de necesitate, atunci când situația o impune (comisia de cercetare disciplinară, comisia pentru ocuparea posturilor vacante, etc)

Atributiile comisiei pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica sunt urmatoarele:

a)asigura, la nivelul unitatii de invatamant, planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor din domeniul formarii in cariera didactica;

b)realizeaza diagnoza de formare continua la nivelul unitatii de invatamant;

c)asigura evaluarea stadiului de indeplinire a conditiei de formare pentru personalul didactic si valideaza, dupa evaluare, indeplinirea conditiei de formare prin acumularea numarului de credite profesionale transferabile legal prevazut, inclusiv prin recunoasterea si echivalarea in credite

profesionale transferabile, a rezultatelor participarii personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesionala continua si pentru evolutia in cariera didactica;

d)asigura monitorizarea impactului formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare-invatare-evaluare si a progresului scolar al elevilor;

e)organizeaza activitati pentru dezvoltare profesionala continua - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

f)implementeaza standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g)consiliaza cadrele didactice in procesul de predare-invatare-evaluare, inclusiv in sistem blended learning/online;

h)realizeaza graficul activitatilor de practica pedagogica si monitorizeaza activitatea profesorilor mentori, in cazul in care unitatea de invatamant este scoala de aplicatie;

i)asigura organizarea si desfasurarea activitatilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, in vederea sustinerii examenului national pentru definitivare in invatamantul preuniversitar;

j)realizeaza rapoarte si planuri anuale privind dezvoltarea profesionala continua si evolutia in cariera didactica a personalului didactic incadrat in unitatea de invatamant;

k)orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

Alte comisii temporare care se înființează la nivelul unității sunt:

a) Comisia de lucru în SIIIR
b) Comisia de mobiltate
c) Comisia de elaborare regulamentului de ordine interioara
d) Comisia pentru inventariere, casare
e) Comisia paritară
f) Comisia pentru controlul, arhivarea şi păstrarea documentelor şcolare
g) Comisia de acordare a burselor școlare și a altor ajutoare sociale

Art. 38 Consiliul clasei

În conformitate cu art. 57 (1) din ROFUIP la nivelul fiecărei clase se constituie Consiliul clasei Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar, gimnazial, liceal, profesional si postliceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, cu exceptia claselor din invatamantul postliceal, si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

Art. 39 Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial, liceal, profesional si postliceal.

Consiliul clasei se intruneste cel putin de doua ori pe an sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului clasei se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare in sistem de videoconferinta.

Art. 40 Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

a)analizeaza de cel putin doua ori pe an progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;

b)stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;

c)stabileste notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitatile de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru invatamantul primar;

d)propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e)participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului / institutorului / profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;

f)analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.41 Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel putin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului clasei, toti membrii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta. Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasa sau nivel de invatamant. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 42 Personalul didactic desfăşoară o activitate complexă şi de mare responsabilitate, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii şi educării multidimensionale a elevilor.

Profesorii răspund în faţa conducerii şi a forurilor superioare de calitatea muncii şi de rezultatele obţinute în instruirea şi educarea elevilor.

Art. 43 Cadrele didactice sunt obligate:

- Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- Să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;
- Să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială / educaţională specializată, Direcţia de protecţie a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului / copilului, după anunţarea conducerii şcolii;
- Să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, părinţii / susţinătorii legali ai acestora;
- Se interzice desfăşurarea de acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
- Se interzice aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi/ sau a colegilor;
- Se interzice condiţionarea evaluării sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinţii / susţinătorii legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancţionează cu excluderea din învăţământ;
- Să respecte programul de lucru – orarul;
- Să îndeplinească întocmai şi la timp obligaţiile de serviciu ce le revin în mod normal sau pe care le primesc în mod special;

- Să respecte normele de protecţia muncii şi de P.S.I. şi orice norme a căror nerespectare ar putea primejdui clădirile, instalaţiile unităţii ori viaţa sau integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

- Să înştiinţeze şeful de compartiment şi / sau conducerea şcolii de abaterile şi neregulile constatate;

- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea Conducerii Școlii Gimnaziale „Ion Creangă"- Craiova;

- Să semneze condica de prezenţă;

- Să păstreze bunurile şcolii şi să le exploateze eficient;

- În cererea de învoire, să propună conducerii şcolii un înlocuitor de aceeaşi specialitate, sau de specialitate înrudită;

- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului;

- Se interzice fumatul în incinta unităţii şcolare şi în faţa elevilor;

- În termenul stabilit de conducerea şcolii, cadrele didactice vor prezenta planificările anuale la toate disciplinele cuprinse în încadrare;

- Să asigure parcurgerea ritmică a materiei şi activităţilor prevăzute de manuale şi programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învăţământ pentru disciplina predată;

- Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate şi dispozitive, aparatura audio-video, tehnică de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, naturalizări, hărţi etc.), laboratoarele, cabinetele existente;

- Să evalueze ritmic cunoştinţele elevilor şi să realizeze instrumente şi tehnici noi de evaluare;

- Notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se argumentează şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare numai de profesorul care a efectuat evaluarea.

- La sfârşitul fiecărui an şcolar, profesorii şi profesorii diriginţi au obligaţia de a încheia situaţia şcolară a elevilor şi de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, facându-se răspunzători pentru greşelile comise;

- Să participe la şedintele Consiliului clasei, Comisiei diriginţilor, Consiliului Profesoral şi ale Consiliului de Administraţie, după caz;

- Să înscrie în catalog absenţele la ore ale elevilor;

- Se interzice scoaterea din incinta şcolii a documentelor şcolare pentru completare sau alte motive;

- Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor şcolare, profesorii diriginţi, toate cadrele didactice şi secretarii au obligaţia să folosească numai documente originale (copii xeroxate) şi să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete şi nu prescurtate.

- Să efectueze serviciul pe şcoală conform graficului şi programului stabilit;

- Să aibă o ţinuta vestimentară decentă şi să utilizeze un limbaj adecvat în relaţiile cu elevii, părinţii şi personalul nedidactic;

- Se interzice modificarea structurii orarului şcolii sau a locului de desfăşurare a orelor, fără aprobarea conducerii şcolii.

- Cadrele didactice au dreptul la zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, cu aprobarea conducerii şcolii, pe baza de cerere scrisă şi care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii în specialitatea de bază şi semnătura de acceptare din partea suplinitorului (cf. Art. 92 din Contractul colectiv de muncă unic la nivelul învățământului preuniversitar, 2014);

- Cadrele didactice au obligaţia să însoţească permanent elevii în toate activităţile de grup, organizate cu aprobarea conducerii şcolii: excursii, vizionări de spectacole, drumeţii, acţiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.;

- Se interzice scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă (cu excepția spațiului special destinat / Art. 14 Aln. 2 din Statutul elevului), sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

- Se interzice cu desăvârşire prezenţa cadrelor didactice (şi a celuilalt personal angajat) între elevi sau în incinta unităţii sub influenţa băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfăşurată.

- Toate cadrele didactice au obligaţia de a informa în mod operativ conducerea şcolii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzatoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancţionabile conform prezentului regulament;

- Toate cadrele didactice şi personalul tehnico-administrativ au obligaţia ca în prima zi a anului şcolar să prezinte la Cabinetul de Securitate şi Sănătate în Muncă dosarul medical (completat de medicul de familie şi medicul de la Medicina Muncii);

- Se interzice oricărui cadru didactic folosirea telefonului mobil la ore, la activităţile în care sunt antrenaţi elevi sau alte cadre didactice, dacă nu este folosit în scop didactic;

- Se interzice părăsirea clasei de către profesor sau scurtarea orelor prevăzute în orar (mai ales prima şi ultima oră din program);

-În cazuri cu totul deosebite orice întârziere sau absenţă de la ore va fi anunţată la secretariatul şcolii pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

-Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, părinţilor, a populaţiei din municipiu şi judeţ.

- Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor,ameninţări, persecuţii de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

Art.44 Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei privind educatia formala si nonformala.

Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.

Art. 45 - Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

a)coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de invatamant;

b)avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupei;

c)elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;

d)elaboreaza, propune si implementeaza proiecte de programe educative;

e)identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;

f)prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;

g)disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;

h)faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a partenerilor educationali in activitatile educative;

i)elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali pe teme educative;

j)propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;

k)faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;

l)orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

a)oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;

b)planul anual al activitatii educative extrascolare;

c)programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;

d)programe educative de preventie si interventie;

e)modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;

f)masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;

g)rapoarte de activitate anuale;

h)documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolara si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant.

Art. 46 Profesorul diriginte

Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din invatamantul gimnazial, liceal, profesional si postliceal.Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura formatiune de studiu.In cazul invatamantului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar.

Art. 47 Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie.La numirea profesorilor diriginti se are in vedere, in masura posibilitatilor, principiul continuitatii, astfel incat clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant.De regula, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de invatamant si care preda la clasa respectiva.

Art. 48 Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.

Profesorul diriginte realizeaza anual planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza. Planificarea se avizeaza de catre directorul unitatii de invatamant.

Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte astfel:

a)in cadrul orelor din aria curriculara consiliere si orientare;

Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei. Activitatile se refera la:

a)teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara "Consiliere si orientare";

b)teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de Ministerul Educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.

Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 49 Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileste, in acord cu acestia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii sau reprezentantii legali de la fiecare formatiune de studiu se comunica elevilor si parintilor sau reprezentantilor legali ai acestora si se afiseaza la avizier sau pe site-ul unitatii de invatamant.

Intalnirea cu parintii sau reprezentantii legali se recomanda a fi individuala, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa si elevul.

Art. 50 - Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1.organizeaza si coordoneaza:

a)activitatea colectivului de elevi;

b)activitatea consiliului clasei;

c)intalniri la care sunt convocati toti parintii sau reprezentantii legali la inceputul si la sfarsitul anului scolar si ori de cate ori este cazul;

d)actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;

e)activitati educative si de consiliere;

f)activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;

2.monitorizeaza:

a)situatia la invatatura a elevilor;

b)frecventa la ore a elevilor;

c)participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiile scolare;

d)comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;

e)participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3.colaboreaza cu:

a)profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;

b)cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c)directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei

materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d)asociatia si comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e)alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara (Art. 66 Alin. 9 di ROFUIP);

f)compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

g)persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4.informeaza:

a)elevii si parintii sau reprezentantii legali despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b)elevii si parintii sau reprezentantii legali cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c)parintii sau reprezentantii legali despre situatia scolara, comportamentul elevilor, frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d)parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecarei unitati de invatamant;

e)parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare, situatiile de corigenta sau repetentie;

5.indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

a)completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolara ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);

b)motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

c)propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;

d)aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scaderea notei la purtare;

e)pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;

f)incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsitul anului scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

g)realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;

h)propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i)completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

j)intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei

Art.51 Compartimentul secretariat

Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar-sef, secretar.Compartimentul secretariat este subordonat directorului.Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii sau reprezentantii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, aprobat de director, in baza hotararii consiliului de administratie.

Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

a)transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;

b)intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;

c)intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;

d)inscrierea copiilor / elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;

e)rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;

f)completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;

g)procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei;

h)selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de pastrare", aprobat prin ordin al ministrului educatiei;

i)pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;

j)intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;

k)intocmirea statelor de personal;

l)intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;

m)calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;

n)gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;

o)intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

p)orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Secretarul-sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.Secretarul-sef/Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor, incheind un proces-verbal in acest sens.

In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacantelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.

In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2), Art. 75 din ROFUIP, pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

Se interzice orice conditionare a eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare.

Art.52 Serviciul financiar

Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al unitatii si de regulamentul intern.

Serviciul financiar cuprinde, dupa caz, administratorul financiar, precum si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumit generic "contabil".

Serviciul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Serviciul financiar are urmatoarele atributii:

a)desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant;

b)gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;

c)intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

d)informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;

e)organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;

f)consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;

g)intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;

h)valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;

i)intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;

j)indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;

k)implementarea procedurilor de contabilitate;

l)avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;

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

n)intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;

o)orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.

Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetului propriu.Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

Art.53 Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

a)gestionarea bazei materiale;

b)realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;

c)intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d)realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;

e)receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;

f)inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;

g)evidenta consumului de materiale;

h)punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;

i)intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;

j)orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.

Art.54 Biblioteca scolara

In unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza biblioteca scolara .

Aceasta se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului. Educatiei. In unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca Scolara Virtuala si la Platforma scolara de e-learning.

Platforma scolara de e-learning este utilizata de catre unitatea de invatamant si pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar, in perioada in care sunt suspendate cursurile scolare, precum si elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAPITOLUL V

ELEVII

Art. 55 Beneficiarii primari ai educatiei sunt antepreşcolarii, prescolarii si elevii.Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor sau reprezentantilor legali.

Inscrierea in invatamantul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente ca urmare a unor probleme medicale sau se observa manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii sau reprezentantii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a elevului in vederea reinscrierii in anul scolar urmator, in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivata a parintelui, reinscrierea se poate face si in anul scolar in care s-a solicitat retragerea, in clasa anterioara nivelului din care s-a retras elevul.

In situatia solicitarii de retragere, mentionate la Art. 90, alin. (2) și alin. (3) din ROFUIP, unitatile de invatamant vor consilia parintii sau reprezentantii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea nivelului dezvoltarii atesta necesitatea reinscrierii in clasa anterioara sau in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras.

Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscris elevul.

Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza, in mod obligatoriu, fiecare absenta. Absenta se consemneaza in catalog doar in cazul in care elevul nu este prezent la ora de curs si nu poate fi folosita drept mijloc de coercitie.

Motivarea absentelor se face de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

In cazul elevilor minori, parintii sau reprezentantii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberat(a) de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

In limita a 40 de ore de curs pe an scolar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant.

Invatatorul/Institutorul/Profesorul pentru invatamantul primar/Profesorul diriginte pastreaza la sediul unitatii de invatamant, pe tot parcursul anului scolar, actele pe baza carora se face motivarea absentelor, prezentate in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului.Nerespectarea termenului prevazut la alin. (7) din Art. 94 din ROFUIP atrage declararea absentelor ca nemotivate.

In cazul elevilor reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

La cererea scrisa a directorilor unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive scolare/asociatiilor sportive scolare sau a conducerilor structurilor nationale sportive, directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, judetean, regional, national si international.

Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor beneficiarilor primari care participa la mobilitati cu scop educatinal, in conformitate cu prevederile Art. 131 alin. 5 din Legea invatamantului preuniversitar n. 198. din 2023 cu modificarile si completarile ulterioare.

Directorul unitatii de invatamant are obligatia sa anunte sericiile de asistenta sociala (SPAS/DAS) si sa contribuie la stabilirea unor masuri de prevenire a abandonului scolar in azul beneficiarilor primari care inregistreaza absente la cel putin 75% din numarul orelor de curs prevazut intr-un an scolar la discipinele respective.

Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi forma de invatamant, cu sustinerea, dupa caz, a examenelor de diferenta, redobandind astfel calitatea de elev.

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

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

La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul

de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în **Anexa nr. 3** la prezentul regulament.

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

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 56 Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi si cetăţeni conform Legii educaţiei naţionale, nr. 198 din 2023, actualizată 2024, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi OMENCS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ

Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea in spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

Art. 57 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcie de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

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

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

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

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

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

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

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentruabsolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare 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 exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

t) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termende maximum 15 zile lucrătoare;

u) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultatedeosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

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

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma deînvățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministruluieducației;

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

aa) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

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

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

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

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

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului si de toate compnentele acestuia

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 58 (1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, pot beneficia de suport educaţional prin cadre didactice de sprijin şi itinerante, conform legislaţiei în vigoare;

(3) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale;

(5) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59 Evaluarea copiilor/elevilor. Evaluarea rezultatelor invatarii.Incheierea situatiei scolare

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se afla la un anumit moment invatarea, orientarea si optimizarea acesteia.

Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant preuniversitar se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

Rezultatul evaluarii, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coercitie, acesta reflectand strict rezultatele invatarii, conform prevederilor legale.

Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale

copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:

a)evaluari orale;
b)teste, lucrari scrise;
c)experimente si activitati practice;
d)referate;
e)proiecte;
f)probe practice;
g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei/inspectoratele scolare.

In invatamantul primar, la clasele I-IV, in cel secundar si in cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplina, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin doua evaluari prin lucrare scrisa/test pe an scolar.

Testele de evaluare si subiectele de examen de orice tip se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a curriculumului national.

Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare;

b)calificative la clasele I-IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;

c)note de la 1 la 10 in invatamantul secundar si in invatamantul postliceal.

Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau in catalogul electronic, in cazul unitatilor-pilot in care se utilizeaza acesta, cu obligativitatea tiparirii, inregistrarii si arhivarii acestuia la sfarsitul anului scolar prin compartimentul secretariat.

Prin exceptie de la prevederile alin. (2), la nivelurile anteprescolar si prescolar, rezultatele evaluarii sunt consemnate in caietul de observatii, iar pentru clasa pregatitoare in raportul anual de evaluare.

Pentru frauda constatata la evaluarile scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unitatii de invatamant, conform prezentului regulament, se acorda nota 1 sau, dupa caz, calificativul insuficient.

Elevii vor beneficia pe parcursul unui an scolar de cel putin un plan individualizat de invatare, elaborat in urma evaluarilor sustinute si dupa interpretarea rezultatelor de catre cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunostintelor, pentru intreprinderea unor actiuni de invatare remediala si pentru stimularea elevilor capabili de performante superioare.

Pentru nivelurile anteprescolar si prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii sau reprezentantii legali.

Calificativele/Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor si se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

Numarul de calificative/note acordate anual fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, este stabilit de cadrul didactic, in functie de numarul unitatilor de invatare si de numarul saptamanal de ore prevazut in planul-cadru. La fiecare disciplina numarul de calificative/note acordate anual este cu cel putin trei mai mare decat numarul de ore alocat saptamanal disciplinei in planul-cadru de invatamant.

Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazut la Art. 107, alin. (4) din ROFUIP, ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele trei saptamani ale anului scolar.

La finalul fiecaui interval de cursuri din structura anului scolar se acoda cate o nota/ un calificaiv la purtare, luand in considerare comportamentul elevului.

La sfarsitul anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor.

La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

La sfarsitul anului scolar, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

La fiecare disciplina de studiu/modul se incheie anual o singura medie, calculata prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalulanului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederileprezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

Mediile se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, cu doua zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele si de la purtare.

La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplina de studiu.

Pentru aceste clase, calificativul pe disciplina se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul anului scolar, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative, in baza urmatoarelor criterii:

a)progresul sau regresul elevului;

b)raportul efort-performanta realizata;

c)cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

d)realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

In invatamantul primar, calificativele anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/profesorii pentru invatamantul primar.

In invatamantul secundar inferior, secundar superior si postliceal, mediile anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in anul in care sunt scutiti medical.

Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in anul scolar", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

Elevii scutiti medical nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

Scolarizarea elevilor sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitati de invatamant situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatia scolara, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatia scolara a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Participarea la ora de religie se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6/calificativul "Suficient".

Sunt declarati amanati elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive:

a)au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un an scolar la disciplinele respective si nu au numarul minim de calificative/note prevazut de prezentul regulament;

b)au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c)au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei;

d)au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e)nu au un numar suficient de calificative/note necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate in catalog de catre cadrul didactic din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarati amanati din clasa pregatitoare, respectiv din clasa I care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara.

În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

Sunt declarati repetenti:

a)elevii care au obtinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de doua discipline de invatamant care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 119 alin. (4);

b)elevii care au obtinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuala mai mica de 6;

c)elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau, dupa caz, la sesiunea speciala prevazuta la art. 119 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

d)elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina;

La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul anului scolar, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, raman in colectivele in care au invatat si intra, pe parcursul anului scolar urmator, intr-un program de remediere/recuperare scolara, realizat de un invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

Elevii declarati repetenti se inscriu, la cerere, in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

Comisia de reexaminare se numeste prin decizie a directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

Pentru elevii declarati corigenti sau amanati, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 60 Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de

transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

g) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

h) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

i) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

j) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul lamuzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

k) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);

l) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;

m) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate potbeneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

n) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Consiliul local/Consiliul județean/Consiliul General al Municipiului București poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Art. 61 Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de Consiliul Judeţean al Elevilor, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre Consiliul Elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi alte mijloace de

finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; Inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ pot susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele disponibile;

e)dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

f) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 62 (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea

reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.

Art. 63 Orice nemulţumire a elevilor va fi adusă la cunoştinţa celor în drept, respectându-se ierarhia (diriginte, director), în termeni civilizaţi şi numai pe baza unor argumente solide, evitându-se situaţiile în care reclamanţii îşi fac singuri dreptate.

Elevii au dreptul să organizeze reuniuni, activităţi sportive şi tematice, să editeze reviste sub directa coordonare şi îndrumare a cadrelor didactice, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea desfăşurării acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii privind asigurarea securităţii persoanelor şi a bunurilor de către organizatori. În situaţia în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în şcoală contravine legislaţiei în vigoare și principiilor susmenţionate, directorul propune Consiliului de Administrație suspendarea sau interzicerea desfășurării acestor acţiuni.

Art. 64 În cadrul școlii au loc diverse serbări (Spectacol de Crăciun, Balul absolvenţilor, etc.), organizate de elevi sub îndrumarea profesorilor. La aceste manifestări poate lua parte orice elev care frecventează cursurile Scolii Gimnaziale „Ion Creangă" Craiova. Organizarea şi desfăşurarea acestor activităţi educative presupune respectarea tuturor normelor de prevenire a accidentelor, norme PSI şi SSM.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 65 Elevii au următoarele îndatoriri:

a)de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b)de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;

c)de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul elevilor din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;

d)de a avea un comportament civilizat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant;

e)de a respecta regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;

f)de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;

g)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.) și de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii în urma constatării culpei individule;

h)de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

i)de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.

j)de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

k)de a nu organiza/participa la actiuni de protest altfel decat este prevazut in Statutul elevului;

l)de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;

m)de a nu introduce si/sau a face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si

sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;

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

o)de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;

p)de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;

q)de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte

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

Art. 66 Elevii trebuie, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă ale acestora, să cunoască şi să respecte:

- Statutul elevului şi prezentul ROI;
- regulile de circulaţie;
- normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
- normele de protecţie civilă;
- normele de protecţie a mediului.

Art. 67 Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d) să deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi sa participe la jocuri de noroc;

e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

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

g)să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipamentde comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (*CES*) sunt autorizați să le folosească;

h)să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipamentde comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesoruldiriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didacticauxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

k) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

n) să invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

o) să comercializeze şi să falsifice adeverinţele medicale;

p) să fure/ să fie complici la furt, să iniţieze şi/ sau să participe la acţiuni prin care să păgubească colegii şi personalul unităţii de învăţământ;

q) aruncarea de obiecte de la ferestre;

r) să părăsească unitatea şcolară în timpul orelor de curs şi a pauzelor, cu excepţia situaţiilor speciale (de sănătate sau familie) însoţit de avizul profesorului de serviciu/dirigintelui şi după consultarea familiei;

s) frecventarea barurilor şi a cafenelelor în timpul programului de cursuri (în timpul orelor şi a pauzelor).

Art. 68 Elevii vor continua să manifeste un comportament civilizat şi în afara şcolii.

Art. 69 Orice nemulţumire a elevilor va fi adusă la cunoştinţa celor în drept, respectându-se ierarhia (diriginte, director), în termeni civilizaţi şi numai pe baza unor argumente solide, evitându-se situaţiile în care reclamanţii îşi fac singuri dreptate.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 70 Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, deagenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

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

f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;

(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice;

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Şcolar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul primar şi gimnazial pot obţine premii dacă:

a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

(7) Unitatea de învăţământ preuniversitar poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

SANCTIONAREA ELEVILOR

Art. 71 (1) Elevii Scolii Gimnaziale „ Ion Creanga", care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.

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

(4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei de performanţă ;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e)suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f)preavizul de exmatriculare;

g)exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h)exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i)exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în

orice context.

(7) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială".

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială / direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 72 (1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 73 (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

Art. 74 (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 75 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul- verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 76 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 77 (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 78 (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor. Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 79 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Art. 80 (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 81 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs — (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

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

Art. 82 Pagube patrimoniale — (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

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

Art. 83 SANCŢIUNI SPECIFICE:

Sancţiunile pentru elevi sunt cele prevăzute de Statutul elevului, aprobat conform Ordinului MEN, adaptate şi completate cu situaţii specifice Şcolii Gimnaziale,, Ion Creangă". În raport cu abaterea săvârşită, vor fi aplicate următoarele sancţiuni:

(1) Pentru distrugerea documentelor şcolare, precum cataloage, foi matricole etc;

Sancţiuni :

- mustrare scrisă şi nota 4 la purtare pentru elevii claselor V – VIII;

(2) Pentru organizarea şi participarea la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ, sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor şi pentru blocarea cu rea intenţie a căilor de acces în spaţiile de învăţământ;

Sancţiuni:

- mustrare scrisă/ observație individuală;
- notă scăzută la purtare/ mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(3) Pentru deţinerea sau consumul, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acesteia, de droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice şi ţigări şi pentru participarea la jocuri de noroc;

Sancţiuni:

• pentru fumat:

- prima abatere: observaţie individuală;
- abateri repetate: mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare.

• pentru deţinere sau consum de alcool:

- pentru elevii: mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu un punct;

• pentru deţinere, consum, trafic de droguri sau substanţe etnobotanice:

- mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu trei puncte pentru elevii;
- anunţarea organelor abilitate.

(5) Pentru introducerea sau utilizarea în perimetrul unităţii de învăţământ, a oricărui tip de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ;

Sancţiuni :

- nota 4 la purtare, anunţarea organelor de ordine/ mustrare scrisă .

(6) Pentru posesia sau difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic, în incinta şcolii;

Sancţiuni :

- mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu trei puncte.

(8) Pentru lansarea unor anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

Sancţiuni :

- pentru elevii claselor V – VIII: mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare sub 5;
- anunţarea organelor de ordine.

(9) Ţinută neadecvată, comportament şi atitudini ostentative şi provocatoare;

a) pentru ţinută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurţi, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ţinută capilară indecentă):

Sancţiuni :

- prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor,
- abateri repetate; mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu un punct;

b) pentru comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare:

Sancţiuni :

- prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;
- abateri repetate: mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare

(10) Pentru jigniri şi agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

Sancţiuni :

- prima abatere: observaţie, anunţarea părinţilor/ şi mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare (în funcţie de gravitatea faptei);
- abateri repetate; mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare/ mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

(11) Deranjarea orelor;

Sancţiuni :

- prima abatere: avertisment/observaţie individuală, anunţarea părinţilor;
- mutarea pe perioada orei deranjate la o clasă special amenajată (art. 14 alineatul 2 din Statutul elevului)
- abateri repetate: mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare/ mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

(12) Provocarea unor conflicte violente, bătaie;

Sancţiuni :

- mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare, în funcţie de gravitatea faptei/ mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

(13) Implicare în acţiuni care aduc atingere imaginii şcolii;
Sancţiuni :
- prima abatere: observaţie individuală ;
- abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare, în funcţie de gravitatea faptei;.

(14) Însuşirea unor obiecte sau a unor bani de la colegi;
Sancţiuni :
- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare;
- anunţarea organelor competente.

(15) Desfăşurarea unor activităţi de propagandă politică, prozelitism religios;
Sancţiuni :
- prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;
- abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.

(16) Părăsirea şcolii în timpul programului;
Sancţiuni :
- prima abatere: observaţie individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.

(17) Neprezentarea carnetului de elev;
Sancţiuni :
- prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;
- abateri repetate: mustrarea scrisă.

(18) Pentru absenţe nemotivate
În caz de nefrecventare a orelor de curs va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct (cf. Art. 28 din Statutul elevului).

La abaterile grave se recomandă, după solicitarea acordului părinţilor elevilor implicaţi, consultarea psihologului şcolii.

CAPITOLUL VI

PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 84 (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului sunt parteneri educaţionaliprincipali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

Art. 85 (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 86 (1) **)** Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

(2) Consiliul de Administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ.

Art. 87 Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 88 Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Art. 89 Parintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are urmatoarele obligatii:

a)asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor;

b)prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa, pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti copii/elevi din colectivitate/unitatea de invatamant;

c)trimite copilul in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);

d)ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cel putin o data pe luna, pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului;

e)răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;

f)respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

g)prezinta un comportament civilizat in raport cu intregul personal al unitatii de invatamant. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şia personalului unităţii de învăţământ.

Art. 90 Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 91 Adunarea generala a parintilor

Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii sau reprezentantii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formatiunea de studiu.

Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii/elevi, si nu situatia concreta a unui copil/elev. Situatia unui copil/elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educator / invatator / institutor / profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai.

Adunarea generala a parintilor se convoaca ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor sau reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti.

Art.92 Comitetul de parinti

In unitatea de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatoare/invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

Comitetul de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica educatorului-puericultor/profesorului pentru invatamantul prescolar / primar / profesorului diriginte.

Comitetul de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor clasei in adunarea generala a parintilor sau reprezentantilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Comitetul de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:

a)pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor sau reprezentantilor legali;

b)sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si al unitatii de invatamant;

c)sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combatere a violentei, de asigurare a sigurantei si securitatii, de combatere a discriminarii si de reducere a absenteismului in mediul scolar;

d)poate sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant prin actiuni de voluntariat;

e)sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea / invatatorul / institutorul / profesorul pentru invatamant anteprescolar/prescolar/primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant, conform hotararii adunarii generale;

f)sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;

g)se implica in asigurarea securitatii copiilor/elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare.

Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti si, prin acestea, in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti sau reprezentanti legali.

Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea si/sau gestionarea fondurilor.

Art.93 Consiliul reprezentativ al parintilor

La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura fara personalitate juridica a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa/clasa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor sau reprezentantilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

Consiliul reprezentativ al parintilor este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutara in prezenta a jumatate plus 1 din totalul membrilor.

Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al parintilor.

In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al parintilor se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a)propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;

b)sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c)sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;

d)promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;

e)se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;

f)sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;

g)sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali, pe teme educationale;

h)colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i)sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

j)propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;

k)se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;

l)sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

m)are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;

n)sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului "Scoala dupa scoala".

Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:

a)modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;

b)acordarea de premii si de burse elevilor;

c)sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e)alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

Art.94 CONTRACTUL EDUCAŢIONAL

Unitatea de invatamant incheie cu parintii sau reprezentantii legali, in momentul inscrierii prescolarilor/elevilor in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

Modelul contractului educational este prezentat in anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de invatamant, si isi produce efectele de la data semnarii.

Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte sau reprezentantul legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

Art.95 Școala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ si alţi parteneri educaţionali.

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.Unităţile de învăţământ pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Unităţile de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii.

Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Unităţile de învăţământ încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea modernizării bazei didactico-materiale.

Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în

muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL VII
RELAŢIILE DINTRE CADRELE DIDACTICE, PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR, ADMINISTRATIV ŞI ELEVI

Art. 96 Personalul didactic are obligaţii şi răspunderi care decurg din Legea Învăţământului şi din prevederile contractului de muncă.

Crearea atmosferei de lucru în timpul lecţiilor, încurajând elevii la o comunicare loială şi dialog eficient, bazat pe respect reciproc.

Evaluarea cunoştinţelor, abilităţilor şi competenţelor elevilor se va face periodic, ritmic şi printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate şi corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilităţi de afirmare a tuturor laturilor personalităţii acestora (inteligenţa, imaginaţie, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie sa informeze elevii despre modalităţile şi criteriile de evaluare pe care le va aplica.

În perioada pregătirii pentru examene sau lucrări scrise, profesorul trebuie să fie disponibil de a ajuta elevii în pregătirea eficientă faţă de acele probe, sa creeze un mediu ce ar favoriza desfăşurarea corectă şi deschisă a testului /examenului evaluând şi apreciind elevul, să estimeze cu grijă şi corespunzător răspunsurile elevului .

Fiecare cadru didactic are obligaţia de a efectua serviciul pe şcoala în funcţie de graficul stabilit.

Cadrele didactice deţin si funcţia de diriginţi. Sarcinile diriginţilor sunt stabilite prin acte normative. Cadrele didactice care au calitatea de diriginte vor conlucra cu parinţii prin:

- şedinţa cu părinţii (cel puţin una pe modul);
- vizite la domiciliu;
- întâlniri individuale;
- întâlniri comune diriginte – părinte – elev - cadre didactice;
- consultaţii periodice în ziua şi ora stabilită de comun acord.

Diriginţii, cadrele didactice vor organiza, coordona activitatea cultural-artistică, distractivă, programul de excursii al elevilor.

Profesorii diriginţi au obligaţia să organizeze activităţi care să contribuie la formarea unităţii colectivelor pe care le conduc.

Cadrele didactice, au obligaţia, prin conlucrarea cu elevii, să contribuie la păstrarea bunurilor şcolii.

Cadrele didactice, care deţin funcţia de şefi de catedră /comisie, răspund de coordonarea întregii activităţi a catedrei/comisiei si îşi desfăşoară activitatea pe baza unui plan de munca.

Activitatea didactică va fi sprijinită de personalul didactic auxiliar.

Biblioteca şcolii va funcţiona conform programului stabilit. Bibliotecarul va populariza, prin intermediul cadrelor didactice şi prin activitatea la orele de dirigenţie, fondul de carte. Bibliotecarul răspunde si de manualele şcolare.

Activitatea instituţiei este organizată conform programului stabilit de comun acord cu elevii şi pe baza Regulamentului de funcţionare în şcoală.

Administratorul scolii repartizează pentru personalul de serviciu sectoare cu atribute şi sarcini bine definite.

Recunoscând extinderea responsabilităţilor incluse în procesul educaţional şi responsabilitatea de a atinge şi menţine cele mai înalte grade de norme etice în profesie cadrele didactice ar trebui:

a. să merite încrederea şi confidenţa publică şi să crească stima faţă de profesie prin asigurarea unei educaţii de calitate pentru toţi elevii;

b. să asigure permanenta înnoire şi îmbogăţire a cunoştinţelor profesionale;

c. să contribuie la dezvoltarea şi promovarea politicilor de educaţie;

d. să participe la dezvoltarea culturii sale profesionale deschise şi de reflectare;

e. să trateze colegii cu respect, cooperând cu ei şi promovând procesul de studiu al elevilor;

f. să ofere suport noilor veniţi în această profesie;

g. să respecte confidenţial informaţia despre colegii săi, ci excepţia situaţiilor impuse de lege sau obligate de scopul profesional;

h. să determine ca natura, formatul şi programarea perfecţionării profesionale să fie o expresie esenţială a profesionalismului lor;

i. să fie sincer când declară toate informaţiile relevante cu privire la competenţă şi calificare;

j. să lupte, participând activ în cadrul sindicatului, pentru a avea condiţii de muncă care să atragă persoanele cu o calificare înaltă în profesie;

k. să susţină toate eforturile pentru promovarea democraţiei şi a drepturilor omului în şi prin educaţie.

l. să pună în discuţie comportamentul unui profesor, când este serios încălcat Codul dat.

CAPITOLUL VIII
REGULI PRIVIND ÎNSOȚIREA ELEVILOR ÎN TIMPUL VIZITELOR ÎN AFARA INSTITUȚIEI DE EDUCAȚIE

Art. 97 Cadrele didactice care organizează tabere, excursii, expediții şi alte activităţi de timp liber, au obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor/preșcolarilor pe durata activității respective.

Art. 98 (1) În pregătirea taberei / excursiei / expediției, cadrul didactic organizator trebuie să informeze grupul asupra următoarelor aspecte:

a) scopul și programul activității;

b) obiectivele turistice care vor fi vizitate;

c) durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora şi locul sosirii;

d) localitatea de destinație, unitatea de cazare și distanța până la aceasta, precum șipachetul de servicii privind:

- mijloacele de transport utilizate, caracteristicile şi categoria acestora, precum șicopia certificatului de înmatriculare la Registrul comerțului, copia licenței detransport persoane, copia asigurării de răspundere a transportatorului față decălătorii transportați în caz de accidente;

- condițiile de cazare și masă (numărul locurilor de cazare autorizate, categoriade clasificare a unităţilor de cazare / alimentaţie etc.);

- dotările suplimentare din incinta unităţii de cazare (ex. piscine, terenuri defotbal sau tenis, mese de ping-pong etc.);

e) documente / informații privind costul excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc.;

f) numărul de participanţi estimat: elevi şi adulţi, cu respectarea regulii de 1 cadrudidactic la cel mult 10 elevi;

g) activități care presupun un anume grad de dificultate/ risc.

(2) Informaţiile de la punctele d) și e) vizează activitățile care se desfășoară în afaralocalității în care se află unitatea de învățământ.

(3) Informaţiile de la punctele d) și e) vor fi solicitate operatorilor economici contractați de către cadrul didactic, organizator al activităţii.

Art. 99 Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în:

a) acordul scris al părinților / tutorilor legal instituiți conform Anexei nr. 6;

b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;

c) documentele prevăzute la Art. 98 alin. 1 lit. a), b), c);

d) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii,conform Anexei 8.

Art. 100 Documentația aferentă taberei / excursiei / expediției / activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii constă în:

a) acordul scris al părinților/ tutorilor legal instituiți conform Anexei nr. 7;

b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;

c) documentele prevăzute la prevăzute la Art. 98 alin. 1 lit. a), b), c), d), e);

d) adeverinţele medicale eliberate de medicul de familie / medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;

e) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii / preșcolarii, conform Anexei 9.

Art. 101 Pentru asigurarea securității elevilor/ preșcolarilor, cadrele didactice organizatoare au, cel puțin, următoarele obligații:

a) să sesizeze autoritățile competente cu privire la toate aspectele care țin de siguranța și protecția participanților la activitate;

b) să asigure câte un cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți;

c) să ia măsuri de prevenire / reducere a riscurilor de vătămare a participanților;

d) să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

Art. 102 Pe durata participării la tabere/ excursii/ expediții/ alte activități, elevii/ preșcolarii au următoarele obligații:

a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/autocarul/ avionul;

b) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabără/excursie/ expediție;

c) să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără / excursie / expediție;

d) să se comporte civilizat și să nu distrugă bunuri;

e) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără;

f) să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope.

Art. 103 În cazul în care tabăra se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învăţământ organizatoare va solicita aprobarea inspectoratului şcolar, căruia îi va transmite şi planul de recuperare a orelor neefectuate.

CAPITOLUL IX

DISPOZIŢII FINALE

Art. 103 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 104 În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei învigoare.

Art. 105 În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

Art. 106 Transferul elevilor se poate efectua şi în timpul modulelor, pentru situaţii deosebite şi anume: motive de sănătate, situaţii speciale familiale.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se completează cu următoarele ANEXE:

1. PO – Accesul în unitate
2. Regulamentul de organizare şi de funcţionare a bibliotecii şcolare
3. Regulamentul de organizare şi de funcţionare a Comitetelor de părinţi şi a Consiliuluireprezentativ al părinţilor
4. Acordul părintelui / tutorelui legal de participare a copilului la excursie / tabără / expediție
5. Planul activităţii care se desfăşoară în localitatea în care se află unitatea de învăţământ
6. Planul de excursie / tabără / expediție care se desfăşoară în afara localităţii în care se află unitatea de învăţământ şi care presupune servicii de transport, cazare şi masă
7. Contract educațional

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Ion Creangă" Craiova, an școlar 2024-2025 a fost aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de 02.10.2024 și a fost validat în Consiliul Profesoral din data de 02.10.2024.

Director,
Prof . Ene Marian

Director adj.
Prof.Manuela Staicu

ANEXA 2

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI DE FUNCŢIONARE A BIBLIOTECII ŞCOLARE

CAP.I.**DISPOZIŢII GENERALE**

Art.1. Biblioteca şcolară face parte din structura organizatorică a ŞCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ" CRAIOVA.

Art.2. Biblioteca şcolară este o colecţie de cărţi, documente, reviste, ziare, materiale audio-video cu

caracter enciclopedic, adecvată nivelului şi profilului unităţii de învăţământ.

Art.3. În biblioteca şcolară este interzisă organizarea unor forme de propagandă politică şi ideologică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele de moralitate.

CAP.II. **SCOPUL, SARCINILE, CONDIŢIILE DE ORGANIZARE ŞI DE FUNCŢIONARE**

Art.4. Prin activitatea sa, biblioteca este destinată spijinirii procesului instructiv-educativ, satisfacerii cerinţelor de informare documentară, de lectură şi de studiu ale elevilor, ale cadrelor didactice şi ale celorlalte categorii de personal din cadrul Şcoala Gimnazială „Ion Creangă".

Art.5. Folosirea documentelor, cărţilor, colecţiilor de publicaţii, precum şi serviciile oferite de bibliotecă sunt gratuite.

Art.6. Bibliotecii şcolare îi revin următoarele sarcini:

a) Să participe la pregătirea elevilor, la formarea unei culturi generale, a pregătirii profesionale şi de specialitate ale acestora.

b) Să se implice la formarea unei atitudini intelectuale autonome şi deschise a elevilor faţă de informare şi documentare.

c) Să sprijine personalul didactic al şcolii în optimizarea calităţii procesului de învăţământ.

d) Să-i deprindă pe elevi cu buna păstrare a publicaţiilor pe care le primesc în sala de lectură sau le împrumută acasă.

Art.7. Activitatea bibliotecii este sprijinită de Comisia pentru curriculum.

Art.8. Biblioteca şcolară funcţionează în incinta şcolii la parter.

Art.9. Completarea colecţiilor de carte şi publicaţii se face cu sprijinul financiar al comunităţii locale, al diferitelor asociaţii, societăţi şi fundaţii etc. prin donaţii, sponsorizări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAP.III. **PROGRAMUL BIBLIOTECII**

Art.10. Programul de activitate al bibliotecii şcolare este de 40 de ore săptămânal.

Art.11. Prin activitatea bibliotecii se înţelege ansamblul acţiunilor legate de buna funcţionare a acesteia, procurarea şi prelucrarea publicaţiilor, organizarea cataloagelor, întocmirea de bibliografii, oferta de carte, acţiuni de popularizare a cărţii.

ORARUL DE FUNCŢIONARE AL BIBLIOTECII

Luni – Miercuri - Vineri	8:00 – 16:00
Marţi – Joi	10.00 – 18.00

CAP.IV. **FELUL ŞI NUMĂRUL DE PUBLICAŢII CARE SE POT ÎMPRUMUTA**

Art.12. Pot fi beneficiari ai serviciilor bibliotecii elevii, cadrele didactice, personalul auxiliar al şcolii.

Art.13. Biblioteca împrumută publicaţii şi documente atât în timpul anului şcolar cât şi în timpul vacanţelor şcolare, exceptând perioadele de inventariere şi de concediu legal al bibliotecarului. Pentru folosirea colecţiilor de publicaţii la domiciliu sau în sala de lectură, cititorii trebuie să fie înscrişi la bibliotecă. Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de cărţi, când completează lista cititorului. Prin semnarea fişei, cititorul se obligă să respecte regulamentul bibliotecii şi regimul de circulaţie a publicaţiilor şi a celorlalte categorii de documente.

Art.14. La împrumutarea cărţilor, bibliotecarul este obligat să cerceteze citeţ toate rubricile din fişa cititorului (data împrumutului, autorul şi titlul, numărul de inventar, cota), iar cititorul trebuie să semneze pentru fiecare carte împrumutată.

La înapoierea cărţilor, bibliotecarul va completa data restituirii şi va semna de primire.

Art.15. Numerotarea fişelor începe în fiecare an şcolar de la numărul 1, în ordinea înscrierii cititorilor.

Art.16. Fişele cititorilor se aşează în fişier astfel:

a) Pentru elevi, pe clase, iar în cadrul acestora, în ordine alfabetică a numelor elevilor;

b) Pentru cadrele didactice şi pentru ceilalţi cititori adulţi, în ordinea alfabetică a numelor acestora.

Art.17. Evidenţa publicaţiilor consultate în sala de lectură (cu sau fără acces liber la raft) se ţine într-un registru special. Ca şi în fişa cititorului, în registru se consemnează: data împrumutului, autorul şi titlul cărţii, inventar şi cota, în cazul publicaţiei seriale. Cititorul semnează la primirea publicaţiilor, iar bibliotecarul la restituirea acestora de către cititor.

Art.18. Elevii pot împrumuta acasă maximum trei volume deodată, iar cadrele didactice maximum cinci. Termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 15 zile cu drept de prelungire până la 20 de zile.

Art.19. Fişele cititorilor elevi pot fi cunoscute de diriginţii claselor sau de învăţători şi periodic, de profesorii de la toate specialităţile, în scopul optimizării procesului de lectură.

Art.20. O carte pierdută nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiaşi lucrări (autor, titlu, ediţie, valoare). În mod excepţional cu aprobarea conducerii şcolii este permisă înlocuirea unei cărţi pierdute cu o carte de aceeaşi valoare şi cu o tematică asemănătoare.

Art.21. În situaţia în care, după înştiinţarea orală, cărţile nu sunt restituite, bibliotecarul trimite părinţilor elevilor, precum şi cititorilor adulţi (inclusiv cadrelor didactice) maximum două înştiinţări scrise.

Recuperarea valorii lucrărilor sau a materialelor nerestituite după a doua somaţie scrisă, pierdute sau deteriorate se face:

-Prin contabilitatea instituţiei, prin primăria locală sau prin administraţia financiară, atunci când împrumutul a fost efectuat de elev, imputarea se face părinţilor, întreaga acţiune de recuperare fiind urmărită de către bibliotecar şi de conducătorul unităţii şcolare.

Art.22. Pentru cărţile nerestituite după a doua somaţie, pierdute sau deteriorate decititori, se percepe de la aceştia atât contravaloarea reactualizată a cărţilor, în funcţie de preţurile medii în vigoare, pentru lucrările de acelaşi gen, la data constatării contravenţiei, cât şi o amendă, stabilită prin lege şi care se varsă la buget, ţinând seama de:

a) Valoarea sau raritatea publicaţiilor;

b) Intenţia vădită de a nu restitui publicaţiile împrumutate;

c) Frecvenţa abaterilor de la nerespectarea termenelor de restituire a cărţilor;

Art.23. După recuperarea valorii cărţilor pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii, potrivit prevederilor prezentului regulament.

ANEXA 3

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI DE FUNCŢIONARE A COMITETELOR DE PĂRINŢI ŞI A CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR

CAP.I. **DISPOZIŢII GENERALE**

Art.1. Având în vedere rolul important al colaborării dintre şcoală şi familie, în realizarea obiectivelor educaţionale, în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a şcolii şi pentru realizarea unui sistem de legătură permanentă între şcoală şi familie se constituie comitetele de părinţi.

Art.2. Comitetele de părinţi se organizează pe clase de elevi.

Art.3. Comitetele de părinţi se organizează şi funcţionează în baza legii învăţământului şi a Regulamentului de organizare a învăţământului preuniversitar.

Art.4. Comitetele de părinţi asigură cadrul organizatoric de colaborare între şcoală şi familie constituind un sprijin şi un mijloc de contriol al comunităţii asupra activităţii şcolii.

Art.5. Comitetele de părinţi sprijină şcoala, imbunătăţirea continuă a procesului de instruire şi educare a elevilor, a activităţii de orientare şcolară şi profesională, la integrarea socială a adolescenţilor, în realizarea activităţii extraşcolare, în asigurarea bazei materiale a şcolii.

CAP.II. **ORGANIZAREA, CONDUCEREA ŞI FUNCŢIONAREA COMITETULUI DE PĂRINŢI**

Art.6. Comitetul de părinţi se organizează şi funcţionează la nivelul clasei de elevi. Este format din 3 membri aleşi dintre părinţii cu prestigiu în activitatea socială, administrativă şi economică.

Aceştia au următoarele funcţii: preşedinte; membru; casier.

Art.7. Comitetul de părinţi la nivelul clasei se alege anual în primele 30 zile de la deschiderea anului şcolar, în adunările generale ale părinţilor sau reprezentanţilor acestora.

Art.8. Directorul unităţii de învăţământ convoacă adunarea generală a Comitetului de părinţi de la nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Creangă" – Administrativ, în calitate de secretar al Comitetului reprezentativ al părinţilor.

Art.9. În adunarea generală se alege Consiliul reprezentativ al părinţilor format din 3 membri: preşedinte, vicepreşedinte şi membri cu atribuţii specifice, aleşi din rândul membrilor Comitetelor de părinţi de la nivelul claselor.

Art.10. Comitetele de părinţi îşi desfăşoară activitatea pe baza unui program de activitate anual.

Activit atea Comitetelor de părinţi se consemnează într -un registru special.

Comitetele de părinţi se întrunesc de două ori pe semestru sau ori de câte ori este nevoie. Comitetele de părinţi pot adopta hotărâri prin vot deschis cu majoritatea membrilor prezenţi.

Art.11. Comitetul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ desemnează pe reprezentanţii părinţilor în Consiliul de Administraţie.

Art.12. Comitetul de părinţi pe şcoală se poate constitui în asociaţii cu personalitate juridică.

Art.13. Adunarea generală a Comitetelor de părinţi pe şcoală alege o COMISIE DE CENZORI formată din 3 membri care verifică actvitatea financiară a Consiliului reprezentativ al părinţilor cel puţin o dată pe an şi prezintă un raport în faţa adunării generale.

CAP.III. **ATRIBUŢIILE COMITETELOR DE PĂRINŢI**

Art.14. Comitetele de părinţi şi Consiliile reprezentative ale părinţilor au următoarele atribuţii:

a) Sprijină conducerea unităţilor de învăţământ, responsabilii, profesorii diriginţi în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale atât pentru activităţile curriculare cât şi extracuriculare.

b) Sprijină profesorii diriginţi în imbunătăţirea frecvenţei, a ordinii şi disciplinei în rândul elevilor, a comportamentului acestora.

c) Sprijină conducerea şcolii în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor.

d) Sprijină profesorii diriginţi şi conducerea şcolii în organizarea consultaţiilor şi dezbaterilor pedagogice cu părinţii, pe probleme privind educarea elevilor.

e) Sprijină clasa sau şcoala în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare (activităţi cultural – artistice, sportive, turistice, de petrecere a timpului liber, activităţile cercurilor, concursuri, activităţi de înfrumuseţare a şcolii, amenajarea bazei sportive, organizarea vacanţelor şcolare).

f) Face propuneri şi se implică în imbunătăţirea condiţiilor de studiu şi viaţă a copiilor (elevilor) în şcoală, cantină şi internat.

g) Atrag persoane fizice sau juridice, care prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a instituţiei, educaţiei şi bazei materiale ale şcolii.

CAP.IV. **ACTIVITATEA FINANCIARĂ**

Art.15 .Activitatea financiară a Comitetelor de părinţi este reglementată de dispoziţiile financiar- contabile în vigoare.

Art.16. Comitetul de părinţi la nivel de clasă şi Consiliul reprezentativ al părinţilor pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu şcoala, a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice, sau din donaţii şi sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate.

Art.17.Veniturile realizate se utilizează conform hotărârii Comitetului de părinţi pentru:

a) Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile naţionale şi internaţionale pe discipline de studiu, sportive, artistice sau celor care au avut o atitudine civică deosebită.

b) Organizarea de tabere şi excursii în ţară şi străinătate pentru elevii cu rezultate foarte bune la învăţătură, activităţi sportive şi artistice sau pentru cei care au venituri modeste dar care au o situaţie bună la învăţătură.

c) Sprijinirea financiară a altor activităţi extracurriculare.

d) Modernizarea şi dezvoltarea bazei materiale şi didactice a şcolii.

e) Cumpărarea unor obiecte de uz şcolar.

f) Acordarea de sprijin material sau financiar elevilor care provin din familii cu o situaţie materială precară.

g) Alte activităţi care privesc bunul mers al şcolii, a procesului de învăţământ, activităţii educative şi extracurriculare.

Art.18. Fondurile realizate de Comitetele de părinţi vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ţine seama de următoarele:

a) Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menţionează acţiunea organizată, cheltuielile şi venitul net, semnat de preşedintele, secretarul şi casierul Comitetului de părinţi.

b) Evidenţa operaţiilor de încasări şi plăţi se ţine cu ajutorul registrului de casă. În aceast scop se utilizează registrul de casă, registrul de procese verbale, chitanţa fiscală, actele justificative pentru cheltuielile efectuate.

c) Circulaţia fondurilor băneşti se face numai prin intermediul Comitetelor de părinţi.

d) Plăţile se fac cu aprobarea biroului Comitetului sau al Consiliului şi se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanţe etc., potrivit normelor financiare.

e) Obiectele de inventar şi materialele procurate din aceste fonduri sau obţinute prin donaţii se predau şcolii pe bază de proces verbal, se inventariază şi se transmit pe subinventar persoanelor ce le folosesc.

f) Fondurile băneşti se păstrează şi se administrează prin bancă.

Art.19. Comitetele de părinţi prezintă raportul asupra activităţilor desfăşurate adunării generale de la începutul anului şcolar. Cu acest prilej Comisia de cenzori prezintă raportul financiar pentru anul precedent.

CAP.V. **DISPOZIŢII FINALE**

Art.20. Comitetele de părinţi se completează anual prin cooptarea de noi membri în locul celor ai căror copii nu mai sunt la şcoală.

Art.21. Conducerea şcolii are obligaţia de a asigura condiţii corespunzătoare desfăşurării activităţilor Comitetelor de părinţi.

Art.22. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul profesoral şi Consiliul de administraţie.

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN DOLJ
ŞCOALA GIMNAZIALĂ "ION CREANGA" CRAIOVA
STR. BRESTEI NR.234; Cod 200207
TELEFON :0251/421660; 0351/432048 Fax 0251/421660
e-mail: scoala_16cv@yahoo.com

ANEXA 4

ACORDUL PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL DE PARTICIPARE A COPILULUI LA EXCURSIE / TABĂRĂ / EXPEDIȚIE

Numele și prenumele elevului .....

Unitatea de învățământ: ..... Clasa: .....

Data / Perioada excursiei: de la ..... la .....

Numele și prenumele părintelui / tutorelui .....

Numele și prenumele cadrului didactic organizator: .....

Destinaţia: .....

Locul de plecare: .....Ora plecării: .....

Locul de sosire: .....Ora sosirii: .....

Îmbrăcăminte specifică / echipament specific necesar în excursie (se completează de organizatorul excursiei):.....

☐ Da ☐ Nu

Programul acestei excursii cuprinde activităţi fizice şi sportive (se completează de organizatorul excursiei):

.....

☐ Da ☐ Nu

a) Menționez că regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul de dietă, cel de medicaţie şi/ sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale este: .....b) Sunt de acord ca, în cazul unei urgenţe medicale, cadrul didactic însoţitor să mă înștiințeze imediat și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor medicale optime.

c) Accept că organizatorul poate modifica aspectele legate de transport, cazare şi alte servicii în funcție de schimbările obiective survenite. Înţeleg că voi fi informat asupra acestor modificări.

d) Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acţiunile operatorilor de transport sau de turism care îşi oferă serviciile pentru această excursie/ tabără / expediție.

e) În caz de urgenţă, pot fi găsit la următoarele numere de telefon: .....

Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie/tabără/expediție și, în situația nerespectării regulamentului, acesta poate fi sancționat conform regulamentului deorganizare și funcționare al unității de învățământ.

_____ _____

(Semnătura părintelui/tutorelui legal) (Data)

ANEXA 5

Planul activităţii care se desfăşoară în localitatea în care se află unitatea de învăţământ

Aprob
Director,
.....
L. S.
Data:.....

1. Școala
.....

2. Clasa / clasele
.....

3. Data activităţii
.....

4. Scopul activităţii
.....

5. Obiectivele vizitate
.....

6. Locul și ora plecării
.....

7. Locul și ora întoarcerii
.....

8. Tabelul nominal al elevilor/preșcolarilor participanți, precum și datele de contact ale părinților / tutorilor legal instituiți (anexat)

9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (anexat)
.....

10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (anexat)

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.
Numele şi prenumele cadrului didactic organizator
.....

Semnătură ..... Data .....

ANEXA 6

Planul de excursie / tabără / expediție care se desfăşoară în afara localităţii în care se află unitatea de învăţământ şi care presupune servicii de transport, cazare şi masă

Aprob
Director,
.....
L. S.
Data:.....

1. Școala .....
2. Clasa / clasele .....
3. Destinația (nu este permisă nici o modificare fără un nou acord) .....
4. Scopul călătoriei ….....
5. Data / perioada călătoriei .....
6. Data și ora plecării .....
7. Data și ora întoarcerii .....
8. Tabelul cu numărul, numele și prenumele elevilor/preșcolarilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/ tutorilor lor legali instituiți (anexat)
9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (anexat).....
10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (anexat)
11. Locul plecării .....
12. Locul sosirii .....
13. Persoană de contact de la firma de transport (nume, prenume, date de contact) .....
14. Datele de contact ale operatorilor economici responsabili pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă .....
15. Adresa și nr. de telefon ale structurii turistice de primire, care asigură cazarea și masa .....
16. În cazul în care este posibil și permis înotul, există și un salvamar? Da / Nu .....

CĂLĂTORII ÎN AFARA ȚĂRII

A. Există avertismente actuale legate de călătoria în țara vizată, emise de MAE sau ambasada țării respective în România? Da / Nu .....

B. Aveți asigurare medicală pentru toți participanții, pe toată perioada călătoriei? Da / Nu (atașați documentele doveditoare) .....

C. Organizatorul se va asigura că toate documentele de călătorie ale copiilor sunt valabile și va avea copii ale pașapoartelor / cărților de identitate / acordul părinților autentificat la notariat, cazierul coordonatorului etc. pentru toți participanții.

D. Datele de contact ale organizatorului.....

E. Cel puțin unul dintre însoțitori trebuie să aibă serviciul roaming activat. Numele și prenumele acestui însoțitor..... Nr. de telefon .....

F. Date de contact ale ambasadei României în statul unde are loc călătoria .....

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele şi prenumele cadrului didactic organizator.....

Semnătură ..... Data .....

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN DOLJ
ŞCOALA GIMNAZIALĂ "ION CREANGA" CRAIOVA
STR. BRESTEI NR.234; Cod 200207
TELEFON :0251/421660; 0351/432048 Fax 0251/421660
e-mail: scoala_16cv@yahoo.com

ANEXA 7

Nr. 1735/02.09.2026 **Aprobat în CA din 02.09.2026**

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Anexă la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024

I. ***Părțile semnatare***:
1. Școala Gimnazială„Ion Creangă," cu sediul în Craiova, Strada Brestei, nr.234, reprezentat prin director, domnul prof. Marian Ene,
2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al preșcolarului/elevului ....., cu domiciliul în ....., în calitate de beneficar secundar,

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

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

IV. ***Obligațiile părților***

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învăţământ** se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţiea muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară,

săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. **Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar**- are următoarele obligații:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata

contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar,în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

n) își asumă deplina responsabilitate pentru echipamentele tehnice furnizate de Școala Gimnazială„Ion Creangă" din Craiova, pe baza unui contract de comodat.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea deînvăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe

etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică

a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

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

n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi

şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor

fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau înconsiderare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5276/2024, Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Şcoala Gimnazială „Ion Creangă", Părinte/Reprezentant legal,

Director, prof. Marian Ene .....

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN DOLJ
ŞCOALA GIMNAZIALĂ "ION CREANGA" CRAIOVA
STR. BRESTEI NR.234; Cod 200207
TELEFON :0251/421660; 0351/432048 Fax 0251/421660
e-mail: scoala_16cv@yahoo.com

Aprobat în CA din 02.09.2026

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, art. 66, se completează prezentul:

ACORD CU PRIVIRE LA MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO A ORELOR DE CURS ŞI A PAUZELOR PRIN INTERMEDIUL ECHIPAMENTELOR MONTATE ÎN SĂLILE DE CLASĂ

Anexă la Contractul educaţional-tip nr. 1735/02.09.2026

aprobat în CA din 02.09.2026

I. Părțile semnatare:
1. Școala Gimnazială „Ion Creangă," cu sediul în Craiova, Strada Brestei, nr. 234 reprezentat prin director, domnul prof. Marian Ene,
2. Beneficiarul indirect, reprezentat prin:
Doamna/domnul ....., părinte /tutore /susținător legal al elevului

.....

, clasa ....., cu domiciliul în .....

II. Scopul acordului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin luarea de măsuri prin intermediul cărora să se asigure siguranţa elevilor în timpul orelor de curs şi al pauzelor, precum şi a tuturor celor implicaţi în actul educaţional.

III. Conținutul acordului:
Subsemnatul/Subsemnata ....., părinte /tutore /susținător legal al

elevului....., clasa .....

- ☐ sunt de acord cu supravegherea audio-video a beneficiarilor primari în sala de clasă, în timpul pauzelor și orelor de curs, în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, art. 66, alin 3-13.
- ☐ nu sunt de acord cu supravegherea audio-video a beneficiarilor primari în sala de clasă, în timpul pauzelor și orelor de curs

IV. Durata acordului: prezentul acord se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

V. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei/al Consiliului profesoral al unităţii de învăţământ.
2. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
   a. în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, urmând a se încheia un nou acord cu reprezentantul legal al acestuia;
   b. în cazul transferului elevului la o altă unitate de învăţământ;
   c. în situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ;
   d. alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi, _____2025, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială „Ion Creangă", ***Beneficiar indirect,***

Director, prof. Marian Ene Semnătură, PĂRINTE/TUTORE LEGAL

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN DOLJ
ŞCOALA GIMNAZIALĂ "ION CREANGA" CRAIOVA
STR. BRESTEI NR.234; Cod 200207
TELEFON :0251/421660; 0351/432048 Fax 0251/421660
e-mail: scoala_16cv@yahoo.com

ANGAJAMENT DE CONFIDENŢIALITATE

Subsemnatul (Subsemnata)_____, născut(ă)

în localitatea_____, la data de_____,

fiul(fiica) lui_____şi al/a_____,

cu domiciliul în localitatea_____, strada_____,

nr._____, blocul_____, scara_____, etajul_____, apartamentul_____,

judeţul/sectorul_____legitimat cu CI(BI) seria_____nr._____, CNP

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ , tatăl/mama elevului _____,

_____

din clasa _____, de la Școala Gimnazială „Ion Creangă" din Craiova, declar că am luat la cunoştinţă normele legale privind **REGULILE DE CONFIDENȚIALITATE** care se referă la operațiunea de prelucrare a datelor cu caracter personal stabilite la nivelul Comisiei Europene şi mă angajez să respect întocmai obligaţiile ce îmi revin cu privire la evidenţa, manipularea şi vizualizarea informaţiilor, datelor şi documentelor confidenţiale la care am acces, inclusiv după încetarea activităţilor ce presupun accesul la aceste informaţii. Sunt conştient(ă) că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecţia informaţiilor confidenţiale, voi răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravenţional

ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Data Semnătura

. . . .

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN DOLJ
ŞCOALA GIMNAZIALĂ "ION CREANGA" CRAIOVA
STR. BRESTEI NR.234; Cod 200207
TELEFON :0251/421660; 0351/432048 Fax 0251/421660
e-mail: scoala_16cv@yahoo.com

FORMULAR DE CONSIMŢĂMÂNT PARENTAL

privind *participarea elevilor minori la activităţile extraşcolare şi extracurriculare, *folosirea imaginilor fotografice/video/audio pe reţelele de socializare instituționale, precum şi *participarea elevilor la orele de consiliere psihopedagogică

Subsemnatul/(a), _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului /elevei _____, repartizat/transferat în clasa_____, de la Școala Gimnazială „Ion Creangă" din Craiova, începând cu data de ., declar că am fost informat în legătură cu participarea elevilor minori la activităţile extraşcolare şi extracurriculare, folosirea imaginilor fotografice/video/audio pe reţelele de socializare instituționale, precum şi cu participarea elevilor la orele de consiliere psihopedagogică în cadrul cabinetului specializat al școlii.

Astfel, îmi exprim opțiunile astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele părintelui	Numele și prenumele elevului	ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE[1] DA/NU	FOTO/VIDEO[2] DA/NU	CONSILIERE[3] DA/NU
1.					
2.					

OBSERVAȚIE: În cazul exprimării refuzului pentru una din variantele de mai jos, părintele înțelege că a fost informat să-și instruiască propriul copil să nu participe la activitățile pentru care părintele nu și-a exprimat acordul scris / să părăsească sala/spațiul de desfășurare, fără să fie avertizat nominal de profesorul coordonator, în cazul capturilor foto/video.

Data, **Semnătură părinte,**

**Consimţământul este valabil pe durata întregului ciclu de învăţământ.*

[1] *Participarea fiului/fiicei mele la activităţi extraşcolare/extracurriculare, stabilite prin consultare cu învăţătorul/profesorul diriginte, desfăşurate în perimetrul şcolii sau în afara unităţii de învăţământ, inclusiv în format online.*

[2] *Folosirea imaginilor fotografice/video/audio ale fiului/fiicei mele, în vederea popularizării activităţilor şcolare şi extraşcolare/extracurriculare pe reţelele de socializare instituționale sau în mass-media, demers ce are ca scop nemijlocit asigurarea transparenţei demersului didactic, ca exemplu de bună practică, precum şi promovarea imaginii unităţii de învăţământ în spaţiul public.*

[3] *Exercitatea dreptului prevăzut în Statutul elevului, aprobat prin OME nr.5707/2024 art.7 h): „dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an".*