



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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. 2104 / 09.09 2022

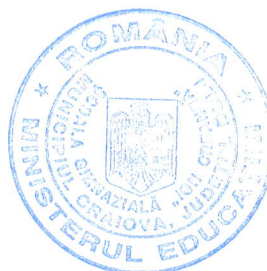


VALIDAT ÎN C.P. DIN 09.09.2022

APROBAT ÎN C.A. DIN 09.09.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2022 - 2023



Prezentul regulament intern cuprinde norme și reguli specifice activității care se desfășoară în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ”- CRAIOVA și este elaborat în conformitate cu:

- Legea educației naționale, nr. 1/2011;
- Ordinul ME nr. 4183 / 04.07.2022 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- Ordinul MEC nr. 5447/31.08.2020 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 și 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, Capitolul 1, Art. 9 din ROFUIP 2016).

CUPRINS

CAPITOLUL I	
DISPOZITII GENERALE	PAG. 4
CAPITOLUL II	
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	
CAPITOLUL III	
CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
CAPITOLUL IV	
PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	
CAPITOLUL V	
ELEVII	
CAPITOLUL VI	
PARTENERI EDUCAȚIONALI	
CAPITOLUL VII	
RELAȚIILE DINTRE CADRELE DIDACTICE, PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR, ADMINISTRATIV, ELEVI ȘI PĂRINȚI	
CAPITOLUL VIII	
REGULI PRIVIND ÎNSOȚIREA ELEVILOR ÎN TIMPUL VIZITELOR ÎN AFARA INSTITUȚIEI DE EDUCAȚIE	
CAPITOLUL IX	
DISPOZIȚII FINALE	
ANEXE.....	PAG.42

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, ORDINUL ME 4183/ 04.07.2022 și Ordinul MEC nr. 5447/31.08.2020 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și Ordinul MEC nr. 5447/31.08.2020 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar .

Art. 2 Acest regulament se aplică în incinta ȘCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ”- CRAIOVA și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutori), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

Art. 3 Regulamentul Intern al ȘCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ”- CRAIOVA oferă cadru organizatoric, potrivit Legii Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, etc.

Art. 4 În cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE „ION CREANGĂ”- CRAIOVA sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și 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, părinților și întregului personal al unității cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul de Administrație.

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

Art. 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 școlar anterior.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 9 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Activitatea școlară pentru învățământul de zi începe la ora 8.00 și se desfășoară în două ture:

- tura I – 8.00 -12.50, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare ora
- tura a II-a - 13.00 -1850, cu orele de 50 min. și pauze de 10 min

Art. 10 Orarul școlii se întocmește de Comisia de elaborare orarului, se definitivează și se aprobă în Consiliul de administrație până la data de 1 octombrie a anului curent . Orarul se poate modifica pe parcursul anului școlar în funcție de situațiile concrete care impun acest lucru .

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

- personalul didactic - în timpul semestrelor - conform orarului claselor din încadrare
 - în timpul vacanțelor, pentru cadrele didactice în activitate – 08 -14
- personalul didactic auxiliar și nedidactic:
 - bibliotecar - luni, ,miercuri, vineri - 08.00-16.00
 - marți, joi – 10.00 – 18.00
 - secretariat – - luni, ,miercuri, vineri - 08.00-16.00
 - marți, joi – 10.00 – 18.00
 - contabilitate - 08.00-16.00
- muncitori calificați - tura I-a - 07.00-15.00
 - tura a II-a – 12.00-20.00
- îngrijitori curățenie - școală - tura I-a - 07.00-15.00
 - tura a II-a - 12.00-20.00

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

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

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a anteprescolarilor, prescolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 12 În funcție de necesități, programul de lucru poate fi modificat în timpul anului de conducerea școlii, la propunerea factorilor de decizie.

Art. 13 Activitățile extracurriculare și cele extrașcolare (pregătirea suplimentară a elevilor, cercuri, activități culturale-artistice și sportive etc.) se desfășoară în afara orarului, cu excepția celor incluse, prin planurile de învățământ, în norma didactică de predare.

Art. 14 (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește 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 Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) numai cu aprobarea directorului, în urma avizului dat de conducătorul ierarhic superior, care va asigura preluarea atribuțiilor și sarcinilor de către alt salariat.

Art. 16 Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoierilor etc. va fi ținută de responsabilul cu evidența concediilor de odihnă, a învoierilor, concediilor medicale și a concediilor fără plată ale salariaților numit prin decizie a directorului. Salariații unității pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată a cărui durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic.

Reguli privind accesul în sediul unității școlare

Art. 17 (1) Accesul în sediul unității școlare pentru elevi se face pe baza însemnului distinctiv stabilit de Consiliul profesoral al unității sau pe baza carnetului de elev cu fotografie și avizat la zi (Conform procedurii 09, Anexa nr. 1).

(2) Accesul în sediul unității școlare pentru angajații școlii se face pe bază de legitimație tip eliberată de școală (Conform procedurii 46, Anexa nr. 2).

(3) Accesul în sediul unității școlare pentru părinți se face în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate (Conform procedurii 47, Anexa nr. 3).

- (4) Accesul în sediul unității școlare pentru persoanele străine școlii cu drept de control se face pe baza legitimației eliberată de instituția de la care provin;
- (5) Accesul în sediul unității școlare pentru alte persoane se face pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecarea din unitate.
- (6) Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- (7) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, cadrele didactice implicate vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Serviciul în unitatea școlară și în clasă

Art. 18 Serviciul în școală se desfășoară în 2 ture

- Sarcina de serviciu în școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice;
- Planificarea calendaristică a serviciului în școală se face la începutul fiecărei etape școlare și nu se admit modificări fără aprobarea conducerii școlii;
- Serviciul în școală se desfășoară între orele 8.00 - 13.00 tura I-a și 13.00 - 19.05 tura a II-a.

Profesorul de serviciu în unitatea școlară

Art. 19 (1) Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală fiind sprijinit în acțiunile sale de șefii de compartimente.

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

Art. 20 Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- Se prezintă cu 15 minute înainte de începerea cursurilor și va purta obligatoriu ecuson cu însemnul „Profesor de serviciu”.
- Efectuează, la intrarea în serviciu trecerea în revistă a palierului unității școlare unde este repartizat, pentru a constata starea de igienă, de ordine precum și integritatea bunurilor școlii; ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii școlii.
- Asistă la deschiderea rastelului cataloagelor, preia cheia rastelului și verifică integritatea acestora (dimineata), iar la schimbul II verifică integritatea și acestora.
- Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe școală (verifică prezența acestora, le amintește atribuțiile și controlează modul cum le îndeplinesc).
- Urmărește respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii.
- Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de serviciu pe școală de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau de alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă.
- Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor, comportamentul indecent în școală și în spațiul din jurul școlii.
- Sesizează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecția mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate.
- Consemnează toate constatările în registrul de procese verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.
- Informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului.
- Profesorii de serviciu din școală sunt obligați să supravegheze activitatea elevilor din timpul pauzelor. Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea prin reducerea calificativului anual, iar în cazul repetării abaterilor, sancțiuni conform Codului Muncii.

Elevii de serviciu pe clasă

Art.23 Zilnic, 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte, grafic ce va fi afișat la loc vizibil în sala de clasă.

Art. 24 Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt următoarele:

- Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
- Asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei.
- Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
- Aerisește clasa în timpul pauzelor.

- e) Controlează împreună cu șeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alți elevi, la orele de limbi moderne și la cele de educație fizică și sport, s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate.
 - f) Se prezintă în ziua serviciului cu 15 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele rețușuri; rămâne la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg de clasă și verifică starea clasei.
 - g) Are obligația de a verifica la începutul și sfârșitul serviciului integritatea bunurilor și să informeze dirigintele sau profesorul de serviciu în maxim ½ oră despre constatarea eventualelor stricăciuni.
 - h) În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru daune revine întregii clase.
 - i) În cazul desfășurării orelor în altă sală de clasă, elevii de serviciu pe clasă vor încuia ușa.
- Dirigintele și direcțiunea școlii nu vor răspunde de furtul unor bunuri datorate nerespectării acestor prevederi – sancțiune : repetarea serviciului o săptămână.

Șeful clasei

Art. 25 (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

(2) Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Art. 26 Atribuțiile șefului clasei sunt:

- a) Veghează asupra ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.
- b) Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri.
- c) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate.
- d) Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.
- e) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.
- f) Este membru în Consiliul Școlar al Elevilor.

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 40 Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de administrație, consiliul profesoral și șefii de compartimente.

Direcțiunea

Art. 41 Conducerea școlii este asigurată de:

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

Art. 42 Atribuțiile directorului sunt prevăzute în Ordinul ME nr. 4183/ 04.07.2022.

Art.43 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. 44 Conducerea școlii va aduce la cunoștință ori de câte ori este nevoie schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau organele superioare.

Art. 45 Semestrial se vor afișa la avizierul profesorilor principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă de a urmări modul de organizare a activității și participarea lor la acestea.

Consiliul Profesoral

Art. 46 Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică (titular și suplinitor). La ședințele Consiliului Profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai agenților economici și ai altor parteneri educaționali.

Art. 47 Consiliul Profesoral are rol de decizie în procesul instructiv-educativ.

Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt următoarele:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, 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, diferite 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 convoacă în şedinţă ordinară la începutul şi la sfârşitul fiecărui semestru cu participarea a jumătate plus 1 din membrii Consiliului reprezentativ al părinţilor sau la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului de administraţie sau a cel puţin o treime din personalul didactic.

Consiliul de administraţie

Art. 48 Consiliul de administraţie are rol de decizie în domeniul administrativ şi organizatoric. Componenta, activitatea şi competenţele Consiliului de administraţie sunt reglementate conform prevederilor art. 96 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, Ordinul ME nr. 4183/ 04.07.2022.

Art. 49 Componenta Consiliului de Administraţie Consiliul de Administraţie este compus din 9 membri. Directorul este Preşedintele Consiliului de Administraţie. Secretarul Consiliului de administraţie consemnează procesul verbal al şedinţei într-un registru special.

Comisiile

Art. 50 În cadrul unităţii de învăţământ, funcţionează comisii:

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

Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

Comisiile cu caracter temporar si ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de invatamant, prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant..

Art. 51 Atribuţiile comisiilor sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) șeful de comisie stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- j) responsabilul de comisie evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- l) responsabilul de comisie sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, profesori debutanți și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- m) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- n) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 52 Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia. Șeful catedrei/comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Art. 53 Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Art. 54 Comisiile sunt constituite anual, conform hotărârii Consiliului de Administrație și prin decizie a directorului.

Comisiile de specialitate

Art. 55 Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității se înființează comisii pe domenii de activitate cu caracter educativ, didactic, extrașcolar.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calitatii;
- c) comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școala de aplicatie;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea sustinerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Alte comisii temporare care se înființează la nivelul unității sunt:

a) Comisia pentru monitorizarea frecvenței, notării ritmice și a parcurgerii programei școlare

b) Comisia de lucru în SIIIR

c) Comisia de elaborare a orarului, a schemei orare și a serviciului pe școală

d) Comisia de elaborare regulamentului de ordine interioară

e) Comisia pentru inventariere, casare

f) Comisia paritară

g) Comisia pentru controlul, arhivarea și păstrarea documentelor școlare

h) Comisia de acordare a burselor școlare și a altor ajutoare sociale

i) Comisia dirigintilor

j). Comisia pentru activități și programe educative, școlare și extrașcolare

Art.56 Consiliul clasei

În conformitate cu art. 57 (1) din ROFUIP la nivelul fiecărei clase se constituie Consiliul clasei. Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Art.57 Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art.58 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrășcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.59 Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.60 Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Art. 61 Cadrele didactice sunt obligate:

- Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului / copilului, după anunțarea conducerii școlii;
- Să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții / susținătorii legali ai acestora;
- Se interzice desfășurarea de acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- Se interzice aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/ sau a colegilor;
- Se interzice condiționarea evaluării sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții / susținătorii legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ;
- Să respecte programul de lucru – orarul;
- Să îndeplinească întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin în mod normal sau pe care le primesc în mod special;
- Să respecte normele de protecția muncii și de P.S.I. și orice norme a căror nerespectare ar putea primejdui clădirile, instalațiile unității ori viața sau integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- Să înștiințeze șeful de compartiment și / sau conducerea școlii de abaterile și neregulile constatate;
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea Conducerii Școlii Gimnaziale „Alexandru Macedonski”- Craiova;
- Să semneze condica de prezență;
- Să păstreze bunurile școlii și să le exploateze eficient;
- În cererea de învoire, să propună conducerii școlii un înlocuitor de aceeași specialitate, sau de specialitate înrudită;
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- Se interzice fumatul în incinta unității școlare și în fața elevilor;
- În termenul stabilit de conducerea școlii, cadrele didactice vor prezenta planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare;
- Să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de manuale și programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată;
- Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico- didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnică de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, naturalizări, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele existente;
- Să evalueze ritmic cunoștințele elevilor și să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare;
- Notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se argumentează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare numai de profesorul care a efectuat evaluarea.
- La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise;
- Să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Comisiei diriginților, Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație, după caz;
- Să înscrie în catalog absențele la ore ale elevilor;
- Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive;
- Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii diriginți, toate cadrele didactice și secretarii au obligația să folosească numai documente originale (copii xeroxate) și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete și nu prescurtate.
- Să efectueze serviciul pe școală conform graficului și programului stabilit;

- Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic;
- Se interzice modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.
- Cadrele didactice au dreptul la zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, cu aprobarea conducerii școlii, pe baza de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplinatorului (cf. Art. 92 din Contractul colectiv de muncă unic la nivelul învățământului preuniversitar, 2014);
- Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup, organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.;
- Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă, sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.
- Se interzice cu desăvârșire prezența cadrelor didactice (și a celui alt personal angajat) între elevi sau în incinta unității sub influența băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.
- Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform prezentului regulament;
- Toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația ca în prima zi a anului școlar să prezinte la Cabinetul de Securitate și Sănătate în Muncă dosarul medical (completat de medicul de familie și medicul de la Medicina Muncii);
- Se interzice oricărui cadru didactic folosirea telefonului mobil la ore, la activitățile în care sunt antrenati 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 și ultima oră din program);
- În cazuri cu totul deosebite orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii 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 și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a populației din municipiu și județ.
- Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.
- Elevii care locuiesc la mare distanță de școală vor fi primiți în sala de curs și după începerea primei ore a programului școlar, iar absențele vor fi notate în catalog la sfârșitul orei.

Art.62 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare

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

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

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

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

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

Art. 63 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrascolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e)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 scolară si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant.

Art.64 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. 65. 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 predă la clasa respectiva.

Art. 66. 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. 67. 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. 68. - 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 competitiiile 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;

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

g)persoana desemnata pentru gestionarea SIIR, 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.69 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 anteprescolarilor/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 vacanțelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.

In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) 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.70 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.71 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 gospodarie 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 în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

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

Art.72 Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară .

Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului Educației. În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului. În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAPITOLUL V ELEVII

Elevii

CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 72 Beneficiarii primari ai educației sunt anteprescolarii, prescolarii și elevii. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

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

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

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

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

În cazul elevilor minori, părintii sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, după caz: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absentelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absentelor ca nemotivate.

În cazul elevilor reprezentanți, absentele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absentelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absentelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însotitori.

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

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 73 Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni conform Legii educației naționale, nr. 1/2011, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ

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

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

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

Art. 74 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție 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.

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, 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 tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu, respectând astfel art. 2 din OMENCS nr. 6134/2016;

e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat, cf. legii;

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

- g) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
 - h) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
 - i) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
 - j) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
 - k) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, 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.
 - l) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
 - m) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, conform legii;
 - n) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
 - o) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
 - p) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - r) 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;
 - s) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
 - ș) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
 - t) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
 - ț) 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 doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului Educației naționale și cercetării științifice;
 - u) 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;
 - v) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
 - w) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
 - x) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - y) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
 - z) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
 - aa) 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.
- Art. 75** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art. 76 Evaluarea copiilor/elevilor. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

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

Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și sta la baza planurilor individuale de învățare.

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

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

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

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

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

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

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile anteprescolar, prescolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tiparirii, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile anteprescolar și prescolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

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

Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Pentru nivelurile anteprescolar și prescolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru.

La fiecare disciplina numarul de calitative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numarul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

În cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate trebuie să fie corelat cu numarul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numarul de calitative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/a, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

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

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

În cazul secțiilor/scolilor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diploma de acces general în învățământul superior german și diploma de bacalaureat, structura anului școlar și modalitatea de încheiere a situației școlare se adaptează la sistemul educațional german de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Mediile se consemnează în catalog cu cerneala roșie.

În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau scăderea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorului sau reprezentantului legal.

În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

În învățământul secundar inferior, secundar superior și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

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

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

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

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

Scolarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară 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/module 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/module 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/modulele respective si nu au numarul minim de calitative/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 calitative/note necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitative/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.

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.

In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

a) elevii care obtin medii sub 5 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;

b) elevii care obtin medii sub 5 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua module.

Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei.

Pentru elevii corigenti mentionati la alin. (2) lit. a) se organizeaza si o sesiune speciala de examene de corigenta, in ultima saptamana de cursuri a anului scolar. Media fiecarui modul, obtinuta in cadrul sesiunii speciale de corigenta, este si media anuala a modulului.

Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de doua discipline de invatamant/module 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/un modul;

e) elevii exmatriculati din invatamantul postliceal, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeași unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant".

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 aceeași 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.

(2) Pentru elevii din invatamantul secundar superior si din invatamantul postliceal declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

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.

Art. 77 Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

f) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;

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

h) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale 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 asistență medicală și psihologică gratuită în cabinete medicale și psihologice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului Educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

k) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

(2) În vederea stabilirii bursei școlare prevăzute la art. 179 alin (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

Art. 78 Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

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

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

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de

finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art.79 Elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute de Constituția României, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016, elaborat pe baza Legii Educației Naționale Nr. 1/ 2011. În conformitate cu Legea Educației Naționale, elevii beneficiază de următoarele gratuități:

a) învățământ de stat scutit de taxe;

b) utilizarea bazei materiale și didactice;

c) asistență medicală;

d) gratuitatea manualelor pentru elevi.

Art. 80 Orice nemulțumire a elevilor va fi adusă la cunoștința celor în drept, respectându-se ierarhia (diriginte, director), în termeni civilizați și numai pe baza unor argumente solide, evitându-se situațiile în care reclamantii își fac singuri dreptate.

Elevii au dreptul de a fi reprezentați de un coleg în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, conform procedurii de constituire a consiliului de administrație Ordinul nr. 5231/2015.

Elevii au dreptul să organizeze reuniuni, activități sportive și tematice, să editeze reviste sub directă coordonare și îndrumare a cadrelor didactice, numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea desfășurării acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor de către organizatori. În situația în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine legislației în vigoare și principiilor susmenționate, directorul propune Consiliului de Administrație suspendarea sau interzicerea desfășurării acestor acțiuni.

Art. 81 În cadrul școlii au loc diverse serbări (Spectacol de Crăciun, Balul absolvenților, etc.), organizate de elevi sub îndrumarea profesorilor. La aceste manifestări poate lua parte orice elev care frecventează cursurile Școlii Gimnaziale „Alexandru Macedonski” Craiova. Organizarea și desfășurarea acestor activități educative presupune respectarea tuturor normelor de prevenire a accidentelor, norme PSI și SSM.

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 82 Elevii au următoarele obligații:

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

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

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

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

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu parasi încălta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte

Art. 83 Elevii trebuie, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă ale acestora, să cunoască și să respecte:

- ROFUIP, Statutul elevului și prezentul ROF;
- regulile de circulație;
- normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

Art. 84 Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) să comercializeze și să falsifice adeverințele medicale;
- o) să fure/ să fie complici la furt, să inițieze și/ sau să participe la acțiuni prin care să păgubească colegii și personalul unității de învățământ;
- p) conversația pe la ferestre, cu persoanele din stradă, precum și aruncarea de obiecte de la ferestre;
- q) să părăsească unitatea școlară în timpul orelor de curs și a pauzelor, cu excepția situațiilor speciale (de sănătate sau familie) însoțit de avizul profesorului de serviciu/dirigintelui și după consultarea familiei;
- s) frecventarea barurilor și a cafenelelor în timpul programului de cursuri (în timpul orelor și al pauzelor).
- t) este interzisă staționarea în fața școlii și în scările blocurilor din împrejurimi în timpul orelor de curs și a pauzelor.
- u) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate, ca să nu deranjeze procesul instructiv-educativ.

Art. 85 Elevii vor continua să manifeste un comportament civilizat și în afara școlii.

Art. 86 Orice nemulțumire a elevilor va fi adusă la cunoștința celor în drept, respectându-se ierarhia (diriginte, director), în termeni civilizați și numai pe baza unor argumente solide, evitându-se situațiile în care reclamanții își fac singuri dreptate.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 87 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

- d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul primar și gimnazial pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.
- (8) Acordarea premiilor se face din fondul Comitetului de părinți sau cu ajutorul sponsorilor.

SANCTIONAREA ELEVILOR

Art. 88 (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

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

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei de performanță ;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

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

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

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

Art. 89 (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 90 (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

Art. 91 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

Art. 92 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 93 (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri

pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 94 Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 95 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(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.

Art. 96 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Art. 97 SANCTIUNI SPECIFICE:

Sancțiunile pentru elevi sunt cele prevăzute de Statutul elevului, aprobat conform Ordinului MEN, adaptate și completate cu situații specifice Școlii Gimnaziale „Alexandru Macedonski”. În raport cu abaterea săvârșită, vor fi aplicate următoarele sancțiuni:

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

Sancțiuni :

- muștrare scrisă și nota 4 la purtare pentru elevii claselor V – VIII;

(2) Pentru deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ

Sancțiuni:

- la prima abatere : observație individuală și remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;

- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei/ muștrare scrisă;

(3) Pentru organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ, sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor și pentru blocarea cu rea intenție a căilor de acces în spațiile de învățământ;

Sancțiuni:

- muștrare scrisă/ observație individuală;

- notă scăzută la purtare/ muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(4) Pentru deținerea sau consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, de droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și pentru participarea la jocuri de noroc;

Sancțiuni:

- pentru fumat:
 - prima abatere: observație individuală;
 - abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare.
 - pentru deținere sau consum de alcool:
 - pentru elevii claselor V – VIII: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct;
 - pentru deținere, consum, trafic de droguri sau substanțe etnobotanice:
 - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu trei puncte pentru elevii claselor V–VIII;
 - anunțarea organelor abilitate.
- (5) Pentru introducerea sau utilizarea în perimetrul unității de învățământ, a oricărui tip de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- Sanctiuni :
- nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine/ muștrare scrisă .
- (6) Pentru posesia sau difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic, în incinta școlii;
- Sanctiuni :
- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu trei puncte.
- (7) Pentru utilizarea telefoanelor mobile și a altor mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs fără acordul cadrelor didactice;
- Sanctiuni:
- la prima abatere (utilizarea telefonului: vorbit, mesagerie etc mai puțin înregistrare audio-video): observație individuală;
 - la abateri repetate (înregistrarea audio-video): muștrare scrisă și scăderea notei la purtare;
- (8) Pentru lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- Sanctiuni :
- pentru elevii claselor V – VIII: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare sub 5;
 - anunțarea organelor de ordine.
- (9) Ținută neadecvată, comportament și atitudini ostentative și provocatoare;
- a) pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă):
- Sanctiuni :
- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților,
 - abateri repetate; muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct;
- b) pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:
- Sanctiuni :
- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
 - abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare
- (10) Pentru jigniri și agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- Sanctiuni :
- prima abatere: observație, anunțarea părinților/ și muștrare scrisă și scăderea notei la purtare (în funcție de gravitatea faptei);
 - abateri repetate; muștrare scrisă și scăderea notei la purtare/ mutarea disciplinară la o clasă paralelă.
- (11) Deranjarea orelor;
- Sanctiuni :
- prima abatere: avertisment/observație individuală, anunțarea părinților;
 - abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare/ mutarea disciplinară la o clasă paralelă.
- (12) Provocarea unor conflicte violente, bătaie;
- Sanctiuni :
- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei/ mutarea disciplinară la o clasă paralelă.
- (13) Nerespectarea regulamentului de ordine interioară a școlii;
- Sanctiuni :
- prima abatere: observație individuală;
 - abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct.
- (14) Implicare în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii;
- Sanctiuni :

- prima abatere: observație individuală ;
- abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei;

(15) Însușirea unor obiecte sau a unor bani de la colegi;

Sanctiuni :

- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare;
- anunțarea organelor competente.

(16) Desfășurarea unor activități de propagandă politică, prozelitism religios;

Sanctiuni :

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare.

(17) Părăsirea școlii în timpul programului;

Sanctiuni :

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare.

(18) Neprezentarea carnetului de elev sau a legitimației;

Sanctiuni :

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: muștrarea scrisă.

(19) Pentru absențe nemotivate

În caz de nefrecventare a orelor de curs, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct (cf. Art. 27 din Statutul elevului).

La abaterile grave se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea psihologului școlii.

Anularea sancțiunilor de observație, muștrare scrisă, poate fi propusă de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

(20) Sancțiunile aplicate vor fi aduse la cunoștință familiei elevului și vor fi urmate de scăderea notei la purtare cu un punct.

CAPITOLUL VI

PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 98 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 99(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 100 (1)) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

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

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 101 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 102 Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul

diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Art. 103 Parintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligatii:

a) asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, varsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul prescolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

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

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ. **Art. 107** Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 104 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 105 Adunarea generală a părinților

Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formațiunea de studiu.

Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul prescolar/învățătorul/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasă respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Art. 106 Comitetul de părinți

În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/învățătoarei/profesoarei pentru învățământul anteprescolar/prescolar/învățătorului/profesorului diriginte.

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

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrascolare la nivelul grupe/clasei și al unității de învățământ;

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 educatorul- puericultor/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.

In baza hotararii adunarii generale, comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant si a grupei/clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

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.107 Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

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.

La nivelul fiecarei unitati de invatamant se poate constitui asociatia de parinti, in conformitate cu legislatia in vigoare privind asociatiile si fundatiile, care reprezinta drepturile si interesele parintilor din unitatea de invatamant, membri ai acesteia.

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 organisme 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 statutar 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.108 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Unitatea de invatamant incheie cu parintii sau reprezentantii legali, in momentul inscrierii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise 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.

Candidatii admisi in unitatile de invatamant din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala incheie cu Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei si alte institutii cu atributii in domeniile apararii, informatiilor, ordinii publice si securitatii contracte educationale prin care sunt stabilite obligatiile partilor contractante, conform instructiunilor specifice.

Art.109 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT SI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ. Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

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

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

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

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

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

Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea modernizării bazei didactico-materiale.

Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VIII

RELAȚIILE DINTRE CADRELE DIDACTICE, PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR, ADMINISTRATIV ȘI ELEVI

Art. 110 Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Învățământului și din prevederile contractului de muncă.

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

Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și 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 față de acele probe, să creeze un mediu ce ar favoriza desfășurarea corectă și deschisă a testului /examenului evaluând și apreciind elevul, să estimeze cu grijă și corespunzător răspunsurile elevului .

Fiecare cadru didactic are obligația de a efectua serviciul pe școala în funcție de graficul stabilit.

Profesorul de serviciu va fi ajutat în activitatea sa de elevul de serviciu. Activitatea elevului de serviciu, stabilit printr-un grafic, va fi coordonată de profesorul de serviciu, care la ora 7.45 îi va face și instruirea.

Cadrele didactice dețin și funcția de diriginți. Sarcinile diriginților sunt stabilite prin acte normative. Cadrele didactice care au calitatea de diriginte vor conlucra cu părinții prin:

- ședința cu părinții (cel puțin una pe semestru);
- vizite la domiciliu;
- întâlniri individuale;
- întâlniri comune diriginte – părinte – elev - cadre didactice;
- consultații periodice în ziua și ora stabilită de comun acord.

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

Profesorii diriginți au obligația să organizeze activități care să contribuie la formarea unității colectivelor pe care le conduc.

Cadrele didactice, au obligația, prin conlucrarea cu elevii, să contribuie la păstrarea bunurilor școlii.

Cadrele didactice, care dețin funcția de șefi de catedră /comisie, răspund de coordonarea întregii activități a catedrei/comisiei și își desfășoară activitatea pe baza unui plan de munca.

Activitatea didactică va fi sprijinită de personalul didactic auxiliar.

Biblioteca școlii va funcționa conform programului stabilit. Bibliotecarul va populariza, prin intermediul cadrelor didactice și prin activitatea la orele de diriginție, fondul de carte. Bibliotecarul răspunde și de manualele școlare.

Activitatea instituției este organizată conform programului stabilit de comun acord cu elevii și pe baza Regulamentului de funcționare în școală.

Administratorul școlii repartizează pentru personalul de serviciu sectoare cu atribute și sarcini bine definite.

Recunoscând extinderea responsabilităților incluse în procesul educațional și responsabilitatea de a atinge și menține cele mai înalte grade de norme etice în profesie cadrele didactice ar trebui:

- a. să merite încrederea și confidența publică și să crească stima față de profesie prin asigurarea unei educații de calitate pentru toți elevii;
- b. să asigure permanentă înnoire și îmbogățire a cunoștințelor profesionale;
- c. să contribuie la dezvoltarea și promovarea politicilor de educație;
- d. să participe la dezvoltarea culturii sale profesionale deschise și de reflectare;
- e. să trateze colegii cu respect, cooperând cu ei și promovând procesul de studiu al elevilor;
- f. să ofere suport noilor veniți în această profesie;
- g. să respecte confidențial informația despre colegii săi, cu excepția situațiilor impuse de lege sau obligate de scopul profesional;
- h. să determine ca natura, formatul și programarea perfecționării profesionale să fie o expresie esențială a profesionalismului lor;
- i. să fie sincer când declară toate informațiile relevante cu privire la competență și calificare;
- j. să lupte, participând activ în cadrul sindicatului, pentru a avea condiții de muncă care să atragă persoanele cu o calificare înaltă în profesie;
- k. să susțină toate eforturile pentru promovarea democrației și a drepturilor omului în și prin educație.
- l. să pună în discuție comportamentul unui profesor, când este serios încălcat Codul dat.

CAPITOLUL VII

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

Art. 111 Cadrele didactice care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber, au obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor/preșcolarilor pe durata activității respective.

Art. 112(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 și locul sosirii;

- d) localitatea de destinație, unitatea de cazare și distanța până la aceasta, precum și pachetul de servicii privind:
 - mijloacele de transport utilizate, caracteristicile și categoria acestora, precum și copia certificatului de înmatriculare la Registrul comerțului, copia licenței de transport persoane, copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente;
 - condițiile de cazare și masă (numărul locurilor de cazare autorizate, categoriile de clasificare a unităților de cazare / alimentație etc.);
 - dotările suplimentare din incinta unității de cazare (ex. piscine, terenuri de fotbal sau tenis, mese de ping-pong etc.);
- e) documente / informații privind costul excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc.;
- f) numărul de participanți estimat: elevi și adulți, cu respectarea regulii de 1 cadru didactic la cel mult 10 elevi;
- g) activități care presupun un anumit grad de dificultate/ risc.

(2) Informațiile de la punctele d) și e) vizează activitățile care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ.

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

Art. 113 Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în:

- a) acordul scris al părinților / tutorilor legal instituți 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 Art. 171 alin. 1 lit. a), b), c);
- d) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei 8.

Art. 114 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 instituți 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 Art. 171 alin. 1 lit. a), b), c), d), e);
- d) adeverințele 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. 115 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. 116 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 civilizată 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. 117 În cazul în care tabăra se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ organizatoare va solicita aprobarea inspectoratului școlar, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 118 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 119 În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 120 În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 121 Transferul elevilor se poate efectua și în timpul semestrelor, pentru situații deosebite și anume: motive de sănătate, situații speciale familiale.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se completează cu următoarele ANEXE:

1. PO - Accesului elevilor în perimetrul unității școlare
2. PO - Accesului personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în perimetrul unității școlare
3. PO - Accesului părinților/ reprezentanților legali ai elevilor sau alte persoane care solicită intrarea în perimetrul unității școlare
4. Regulamentul de organizare și de funcționare a bibliotecii școlare
5. Regulamentul de organizare și de funcționare a Comitetelor de părinți și a Consiliului reprezentativ al părinților
6. Acordul părintelui / tutorelui legal de participare a copilului la excursie / tabără / expediție
7. Planul activității care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ
8. Planul de excursie / tabără / expediție care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ și care presupune servicii de transport, cazare și masă
9. Contract educațional

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Craiova, an școlar 2022-2023 a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 01.09.2022 și a fost validat în Consiliul Profesoral din data de 01.09.2022.

Director,
Prof. Ene Marian

Director adj.
Prof. Manuela Staicu

