

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.13
STR.MUSICESCU NR.14
TIMISOARA TEL./FAX 0256-218777
e-mail sc.general13@yahoo.com
Nr. 4286 Data 04.10.2024



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SCOLII GIMNAZIALE NR.13 TIMISOARA

Adaptat la Ordinul ME nr.5726/06.08.2024 si Ordinul ME nr.5707/01.08.2024

Discutat in Consiliul profesoral din data de: 03.10.2024

Aprobat in Consiliul de administratie din data de: 04.10.2024

I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare si functionare este elaborat impreuna cu reprezentantii parintilor si elevilor, cu consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ

Art.2. Regulamentul de ordine interioara cuprinde prevederi specifice conditiilor concrete de desfasurare a activitatii la Scoala Gimnaziala Nr.13 Timisoara.

Art.3. Respectarea Regulamentului de organizare si functionare este obligatorie pentru tot personalul salariat al unitatii de invatamant, pentru elevii si parintii / reprezentantii legali ai acestora.

Art.4. Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

Art.5. Forma de invatamant care functioneaza in scoala este numai cea de zi.

Art.6. In incinta unitatii noastre de invatamant sunt interzise crearea si functionarea de formatiuni politice, desfasurarea de activitati de propaganda politica si prozelitism religios, orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate si care pun in pericol sanatatea fizica sau psihica a elevilor, precum si a personalului didactic si nedidactic.

Art.7. Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în Contractul colectiv de muncă la nivel de ramura aplicabil Nr. 1199/05.07.2023.

II. ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

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

Art.9. La înscrierea în scoala noastra, continuitatea studiului limbilor moderne se asigura în functie de oferta educationala.

Art.10. Cursurile se desfasoara într-un singur schimb, în intervalul orar 8-15;

Art.11. In invatamantul primar ora de curs este de 50 de minute, in ultimele cinci minute invatatorii organizeaza activitati recreative. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de

predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

Art.12. Pauza este de 10 minute după fiecare ora de curs.

Art.13. Programul de serviciu pe școală a cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 7,30 – 15,30 .

Art.14. Programul de pază este externalizat și este asigurat de un gardian, timp de 8 ore, de la 7,00-15,00.

Art.15. Programul de reparații și întreținere se desfășoară zilnic între orele 8-16 și este asigurat de către un muncitor; programul de curățenie se desfășoară zilnic între orele 8,00-16,00 și este asigurat de către trei îngrijitoare.

Art.16. Școala dispune de patru cadre didactice auxiliare, care își desfășoară programul astfel: un secretar 1 normă 8,00-16,00, un administrator de patrimoniu cu 1 normă 8,00-16,00, un laborant cu 0,75 normă 8,00-14,00 și un contabil cu 1 normă 08,00-16,00.

Art.17. Școala este condusă de un director și un director adjunct, care își desfășoară activitatea între orele 8.00-16.00.

Art.18. Școala dispune, în clădirea principală, de 14 săli de clasă, 6 cabinete și laboratoare (cabinet de limba română, de istorie/geografie, de educație plastică, laborator de educație tehnologică, TIC, de biologie și laborator de chimie/fizică), o sală de sport mică, improvizată, un teren de fotbal și unul de baschet, un parc, o bibliotecă, o sală profesorală, trei grupuri sanitare, o arhivă, cabinete metodice pt.învățatori, profesorii de matematică și fizică/chimie.

Art. 19. În incinta perimetrului școlii se află locați, în custodie, de la Primăria Municipiului Timișoara, un grup modular format din 6 săli de clasă, 2 grupuri sanitare și un coridor, unde își desfășoară activitatea clasele I și II.

Art. 20. Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, unitatea de învățământ poate organiza activități cu elevii după orele de curs, prin programul „Școală după școală”.

Art. 21. Efectivele formațiilor de studiu în învățământul primar și gimnazial din unitate se constituie conform prevederilor legale, astfel: 3 clase paralele pe fiecare nivel P-VIII.

Art. 22. Pentru fiecare copil cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu doi copii.

Art. 23. Unitatea dispune de însemne specifice:

- blug de culoare albastru închis, simplu, fără tăieturi sau aplicații, cămașă/tricou de culoare albă, cravată violetă și vestă violetă cu ecusonul școlii;

- imnul școlii.

- domeniul web www.scoala13.ro.

Art. 24 (1) 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.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- 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; suspendarea cursurilor cu prezență

fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online; suspendarea se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ; - la nivelul unor 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, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.

(3) Suspendarea cursurilor în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, organizarea și desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și a internetului se realizează pe platforma educațională G SUITE FOR EDUCATION.

III. MANAGEMENTUL UNITATII DE INVATAMANT

Art. 25. Unitatea este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

Art. 26. Conducerea unității de învățământ se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 27. Consiliul de administrație, este organ de conducere al unității de învățământ.

Art. 28. Directorul unității este președintele consiliului de administrație.

Art. 29. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

Art. 30. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

Art. 31. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail, whatsapp sau sub semnătură.

Art. 32. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art. 33. Are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrative.

Art. 34. Președintele Consiliului de administrație numește prin decizie, secretarul consiliului de administrație.

Art. 35. Administrează, prin delegare din partea Consiliului Local, clădirea și terenurile aferente de pe str. Gavril Musicescu nr. 14.

Art. 36. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar

Art. 37. Asigură respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

Art. 38. Aprobă Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, elaborat de comisia din școală;

Art.39. Este format din 11 membri: director, 4 cadre didactice alese de consiliul profesoral, dintre care, la propunerea directorului, un loc il poate ocupa director adjunct, 3 reprezentanti ai parintilor, 2 reprezentanti ai Consiliului local, 1 reprezentant al primarului

Art.40. Hotararile se iau prin vot deschis, cu jumatate plus unu din numarul membrilor componentii ai consiliului de administratie.

Art.41. Aproba transferul elevilor care vin de la o alta scoala si acorda aviz elevilor care pleaca in alta scoala.

Art. 42. Indeplineste toate atributiile stipulate in OME nr.6223/04.09.2023 „Atributiile consiliului de administratie” pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar .

Art. 43. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință sau hibrid.

B. DIRECTORUL

Art. 44. Directorul trebuie sa manifeste loialitate fata de scoala, credibilitate si responsabilitate in deciziile sale, incredere in capacitatile angajatilor, sa incurajeze si sa sustina colegii in vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea in unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de invatamant.

Art. 45. Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității, cu prevederile prezentului regulament.

Art. 46. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 47. Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu hotararile Consiliului de administratie al scolii.

Art. 48. Directorul este presedintele Consiliului profesoral si al Consiliului de administratie; Directorul are drept de indrumare si control asupra activitatii intregului personal salariat al scolii;

Art. 49 Asistentele la ore sau la activitati extrascolare, efectuate de catre persoane din afara unitatii scolare se face numai cu aprobarea directorului. Fac exceptie inspectorii scolari.

Art. 50. In indrumarea si controlul activitatii se vor folosi urmatoarele instrumente interne de lucru si de evaluare:

- Punctualitatea la programul scolii;
- Calitatea activitatii didactice desfasurate – nivelul de cunostinte al elevilor,corectarea sistematica a caietelor de notite si teme de casa, capacitatea de sistematizare a cunostintelor prezentate in caietele de notite, forma grafica a acestora, sistemul de evaluare – corectitudine si obiectivitate;
- Corectitudinea intocmirii documentelor scolare (catalog, registre matricole, procese-verbale de incheiere a sit.scol. proc, verbale la serviciul pe scoala, situatii statistice, elaborarea planificarilor si a unor proiecte didactice,etc)
- Desfasurarea serviciului pe scoala;
- Colaborarea cu elevii, parintii, colegii, directiunea scolii;
- Gradul de seriozitate in desfasurarea functiei de diriginte sau invatator (intalniri cu parintii, frecventa consultatilor cu parintii, lectorate cu parintii, procesele-verbale de la sedintele cu parintii,etc.);

- Calitatea muncii educative desfasurate – excursii, vizite, vizionare de spectacole, cercuri, orele de dirigentie,etc.

- Capacitatea de autoevaluare;

Art. 51. Fiecare cadru didactic va fi asistat cel putin o data in decursul unui an scolar. Directorul efectueaza saptamanal 4 asistente la orele de curs.

Art. 52. Indeplineste toate sarcinile si atributiile mentionate in Reg.de org.si funct.a unit.de inv.preuniversitar/ordinul ME 5726/06.08.2024, in legislatia in vigoare si in contractul colectiv de muncă aplicabil.

C. DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 53. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional.

Art. 54. Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in subordinea directorului. Raspunde de activitatea educativa scolara si extrascolara din institutie.

Art. 55. Preia toate prerogativele directorului, in lipsa acestuia.

IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 56. Personalul din unitate este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 57. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Art. 58. Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, conform Codului de etica profesionala al Scolii Gimnaziale Nr.13 Timisoara.

Art. 59. Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 60. Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalti salariați din unitate.

Art. 61. Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 62. Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

Art. 63. Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 64. In unitate, personalului ii este asigurata egalitatea de sanse intre femei si barbati, conform reglementarilor legale in vigoare, Legea 202/2002, cap. V, art. 32, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 65. Personalul unitatii are dreptul la concedii fara plata astfel:

-cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fara plata timp de 1 an, o data la 10 ani, conform art.32 alin.(4) din Contractul colectiv de munca la nivel de ramura Nr. 1190/05.07.2023, conform art. 184, alin. 9 din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023 si conform reglementarilor din Codul Muncii actualizat, cu aprobarea consiliului de administratie a unitatii si instiintarea ISJ Timis;

-pentru rezolvarea unor situatii personale, angajatii au dreptul la concedii fara plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, conform art.32 alin.(1) din Contractul colectiv de munca la nivel de ramura Nr. 1190/05.07.2023, cu aprobarea consiliului de administratie a unitatii si instiintarea ISJ Timis;

-personalul didactic auxiliar si nedidactic are dreptul la concediu fara plata timp de 1 an la 10 ani, conform art.32 alin.(5) din Contractul colectiv de munca la nivel de ramura Nr. 1190/05.07.2023 si art. 153 din Codul Muncii actualizat, cu aprobarea consiliului de administratie a unitatii si instiintarea ISJ Timis.

Art. 66. Personalului ii este interzisa scoaterea din unitate, in folos personal, a laptelui, cornului si marului destinat elevilor prin programul guvernamental „Lapte si corn”.

Art. 67. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității.

A. PERSONALUL DIDACTIC

1. INDATORIRI

Art.68.Trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil, conform Codului de etica profesionala al Scolii Gimnaziale Nr.13 Timisoara.

Art.69.Trebuie sa fie apt din punct de vedere medical; Pana la 5 septembrie a fiecarui an trebuie sa se prezinte in fata medicului din cadrul medicinei muncii pentru evaluarea medicala si psihiatrica.

Art.70.Trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu elevii, parintii /reprezentantii legali ai acestora.

Art.71.Nu are voie sa aplice pedepse corporale sau sa agreseze verbal elevii si colegii .

Art.72.Sa respecte si sa indeplineasca atributiile mentionate in fisa postului;

Art.73.Sa respecta norma didactica de 40 de ore ore saptamana (norma de predare,activitatile educative scolare si extrascolare, celelalte sarcini);

Art.74.Au obligatia de a coopera in privinta realizarii tuturor documentelor , situatiilor, statisticilor solicitate de conducerea scolii,predandu-le la termenul stabilit de aceasta.

Nerespectarea termenelor sau nepredarea situatiilor solicitate este considerata abatere disciplinara si se sanctioneaza de catre Comisia de cercetare disciplinara.

Art.75.Nu are voie sa fumeze in incinta si perimetrul scolii, in prezenta elevilor.

Art.76. Sa semneze condica de prezenta pentru toate orele din ziua respective, inainte de a intra la prima ora. Nesemnarea in condica de prezenta pana la sfarsitul zilei, atrage taierea orelor.

Art.77. Are obligatia de a respecta durata orei de curs de 50 minute. Orice intarziere se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare, prin taierea in condica de prezenta a orei respective.

Art.78. Nu au voie sa posteze pe internet materiale din timpul activitatilor scolare si extrascolare fara acordul scris al scolii/parintilor elevilor implicati in materiale.

Art.79.Sa respecte si sa pastreze curatenia la locul de munca – in salile de clasa, in laboratoare, cabinete, sala profesorală, curtea scolii, gradina scolii, pe durata desfasurarii orei sale.

Art.80.Sa respecte normele de protectie a muncii si P.S.I.

Art.81.Are obligatia sa anunte conducerea scolii despre orice caz deosebit ivit, indiferent ca este de serviciu sau nu;

Art.82. Amenintarile de orice natura la adresa cadrelor didactice sau a scolii vor fi comunicate imediat conducerii scolii.

Art.83. Este interzisa folosirea telefonului scolii pentru probleme personale. In mod exceptional, pentru caz de boala, sau orice alta situatie urgenta se poate telefona numai de la secretariat, in prezenta secretarei si cu plata convorbirii.

Art.84.In cazul transmiterii unor note telefonice altor scoli, se da telefon la maximum trei scoli, acestea la randul lor transmitand mesajul si altor scoli. Nerespectarea acestor precizari atrage dupa sine plata excedentara de catre intreg colectivul scolii.

Art.85.Este interzisa folosirea telefonului mobil in timpul orelor de curs, pentru convorbiri personale.

Art.86. Prezenta la consiliile profesionale, a cadrelor didactice cu norma de baza in unitate, este obligatorie. Desfasurarea acestuia se anunta cel putin cu 72 ore inainte. Sunt exceptate de la prezenta doar persoanele bolnave, care dovedesc acest lucru prin concediul medical sau persoanele cu probleme grave de familie. Neprezentarea la doua consilii profesionale pe an atrage dupa sine sanctionarea de catre Comisia de cercetare disciplinara.

Art.87. Cadrele didactice au obligatia sa efectueze serviciul pe scoala, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs, conform normelor stabilite in prezentul regulament; în cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art. 88. Intreg personalul scolii trebuie sa manifeste respect fata de colegi, elevi si parinti. Nu se admite jignirea, insulta, ridicarea vocii.

Art.89. Personalul didactic trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale.

Art.90. Este interzis invatatorilor si profesorilor de educatie fizica de a dezbraca elevii la ora de educatie fizica la bustul gol, fara ciorapi sau numai in lenjerie intima, pentru motivul ca nu dispune de echipamentul sportiv necesar.

Art.91. Cadrele didactice nu au voie sa scoata niciun elev de la curs, pentru motivul ca deranjeaza ora.

Art.92. Profesorii de religie nu pot scoate de la ora de curs, care este amplasata in mijlocul programului scolar, elevii, pentru motivul ca apartin altei religii. Profesorul este obligat sa-i supravegheze si pe acestia.

Art.93. Cadrele didactice pot organiza la nivelul clasei festivitati de sarbatorire a zilelor de nastere ale elevilor, numai in prezenta lor si numai in afara programului orelor de curs. De asemenea, au obligatia de a rearanja mobilierul clasei si de a lasa clasa in ordine si curatenie, dupa terminarea festivitatii.

Art. 94. Cadrele didactice invatatori si diriginti raspund de aspectul, de curatenie, de ordine, de ingrijirea florilor, de calitatea materialelor didactice expuse din clasa lor.

Art. 95. Toate cadrele didactice raspund de curatenia si aspectul de ordine pe durata prezentei lor intr-o sala de clasa. Neluarea unor masuri de corectare a aspectelor mai sus mentionate, atrage dupa sine neacordarea punctului in fisa de evaluare.

Art.96. Au obligatia sa participe la sedintele desfasurate la clasele la care predau, daca este o cerere expresa din partea mai multor parinti.

Art.97. Nu pot acorda invoire elevilor fara stirea directorului, profesorului de serviciu, dirigintelui. Invoirea se acorda prin semnarea biletului de voie si informarea gardianului scolii si parintilor.

Art.98. Nu pot suspenda programul scolar fara aprobarea conducerii scolii, pe baza unor motive nejustificate.

Art.99. Nu pot solicita nici unui elev sa faca cumparaturi de ordin personal.

Art.100. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.101. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă.

Art. 102. Are obligatia de a intocmi dosarul pentru aprobarea desfasurarii unei excursii scolare, in afara orelor de curs, cu toate documentele necesare, conform legislatiei in vigoare si a-l inainta spre avizare directorilor scolii si inspectorului scolar.

Art. 103. Are obligatia de a anunta conducerea despre orice activitate organizata cu elevii in afara scolii, in afara programului scolar. Deplasarea se va realiza in afara orelor de curs, pe baza procesului verbal cu instructajul elevilor si aprobarea cererii de catre directori.

Art. 104 Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

2. MASURI ADMINISTRATIVE:

Art.105. Pentru indiferenta fata de aspectul de curatenie si ordine al clasei proprii sau al clasei in care cadru didactic desfasoara ora in specialitate, fara sa fie acolo diriginte, se scad 3 puncte din punctajul total al fisei de evaluare.

Art. 106. Pentru necooperare eficienta si in termenii stabiliti, se scad 3 puncte la a doua abatere constata din totalul punctajului acordat in fisa de evaluare.

Art.107. Pentru neprezența în termenii de timp stabiliti profesorului de serviciu, de la inceputul programului si pana la sfarsitul lui, se scad 5 puncte la a doua constatare din totalul punctajului acordat in fisa de evaluare.

3. DREPTURI

Art. 108. Au toate drepturile legale in vigoare prevazute in Codul muncii, Contractul colectiv de munca la nivel de ramura, ROFUIP, Legea invatamantului preuniversitar nr.198/2023, completate si modificate.

Art.109. Salariatii au dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite sau alte situatii, conform art.29 alin.(1) din Contractul colectiv de munca nr.1190/05.07.2023, dupa cum urmeaza:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

h) în cazul în care salariați urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Art.110. Salariații pot beneficia de 4 zile de învoire pe an școlar, în baza unei solicitări scrise tipizate, cu condiția ca cel învoit să-și asigure atât suplinirea orelor din orar, din ziua respectivă, cât și serviciul pe școală, dacă este cazul, cu profesori din instituție. Nu pot fi solicitate 4 zile de învoire consecutive, într-un modul de învățare. Pot fi solicitate 2 zile de învoire într-un modul de învățare. Zilele de învoire nesolicitate într-un modul/an școlar nu se reportează în modulul/anul școlar următor.

Art.111. Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, conform art. 27 alin.(4) din Contractul colectiv de muncă nr.1190/05.07.2023, după cum urmează :

(1) 1,2 ianuarie; 6, 7 ianuarie; 24 ianuarie; 1 Mai; Vinerea Mare; a doua și a treia zi de Paști; 1 Iunie; 5 Iunie; prima și a doua zi de Rusalii, 15 august, 5 octombrie; 30 noiembrie, 1 Decembrie; 25-26 decembrie; două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

(2) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art.112. Salariații care-și completează studiile au dreptul la concediu fără plată, conform legislației în vigoare, Codul Muncii, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură, Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Art.113. Să organizeze un bufet, o masă festivă cu prilejul zilei lor de naștere, a zilei numelui, a pensionării, cu prilejul zilei de 8 Martie;

Art.114. Are dreptul de a îndeplini orice funcție în condițiile legii;

4. ACORDAREA GRADATIEI DE MERIT

Art.115. Se acordă în numărul stabilit de Inspectoratul școlar al județului Timiș, conform numărului posturilor existente în județ;

Art.116. Analizarea dosarelor candidaților se va realiza la nivelul ISJ Timiș, conform Metodologiei în vigoare. .

Art.117. Dosarul de evaluare al solicitantului va fi refăcut după 5 ani, în cazul în care acesta mai dorește să candideze, în funcție de Metodologia ME;

5. REGULAMENTUL PROFESORULUI DE SERVICIU

Art.118. Asigură coordonarea întregului program instructiv-educativ într-un anumit interval de timp;

Art.119. Programarea serviciului pe școală se face de către directorul adjunct al școlii;

Art.120. Se asigură serviciu cu personal didactic în intervalul 7,30- 15,30.

Art.121. În fiecare zi din săptămână, pe baza unui grafic, sunt de serviciu toate cadrele didactice care au ore doar în Școala Gimnazială Nr.13 și cadrele didactice care au declarat, în scris, ca

efectueaza serviciului pe scoala in Scoala Gimnaziala Nr.13, in cazul celor care au ore in mai multe unitati, fiecare raspunzand de sectorul pe care este repartizat, conform planificarii.

SARCINI:

Art.122.Sa asigure prezenta tuturor cadrelor didactice la ore;
Art.123.Sa suplineasca cadrele didactice absente, in intervalul stabilit de directorului adjunct;
Art.124.Sa supravegheze elevii in timpul pauzelor;
Art.125.Sa comunice conducerii scolii orice incident;
Art.126.Sa ia masuri ferme pentru rezolvarea unor incidente intre elevi;
Art.127.Sa solicite informatii elevilor care produc incidente;
Art.128.Sa incheie procesul verbal, in cazul producerii unor incidente, mentionand tot ce a constatat;
Art.129.Sa colaboreze cu gardianul scolii;
Art.130.Sa intervina in orice situatie, in lipsa conducerii scolii;
Art.131.Sa anunte Jandarmeria despre persoanele care creeaza probleme in derularea procesului instructiv-educativ;
Art.132.In cazul amenintarii cu bomba, sa anunte imediat organele de politie;
Art.133.Instruieste si coordoneaza activitatea elevilor de serviciu din clasele la care predă;
Art.134. Descuie si incuie dulapul cu cataloagele claselor, dupa ce le-a numarat si repartizat pe pozitia proprie; in cazul implementarii platformei catalogului electronic pilot, aceasta sarcina nu mai revine profesorului de serviciu. Acest lucru se mentioneaza in Registrul de procese-verbale al serviciului pe scoala. Orice incident, referitor la lipsa unui catalog, se aduce la cunostinta conducerii.

B. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.135. Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 136.Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor, in intervalul orar 8.00-16.00.

V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

A. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII

1. CONSILIUL PROFESORAL

Art.137.Se intruneste la inceputul si la sfarsitul fiecarui an scolar pentru incheierea situatiei scolare si validarea notelor si calificativelor la purtare; se intruneste in fiecare luna o data pentru desfasurarea unor activitati metodice sau didactice (sustinerea unor referate,dezbateri tematice,etc).

Art.138. Indeplineste toate atributiile mentionate in Reg.de org.si funct.unit.de inv.preuniversitar.

Art. 139.Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesoriale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an

școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.140.Are un secretar de consiliu, numit prin decizie de directorul școlii. Acesta redactează lizibil procesele-verbale ale ședințelor.

Art.141.Membrii Consiliului profesoral au obligația să semneze procesul-verbal la sfârșitul ședinței.

Art.142.Ședințele Consiliului profesoral se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor;

Art.143.Hotarârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat.

Art.144. Hotarârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

Art.145 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, pe platforma instituțională G SUITE FOR EDUCATION.

2. CONSILIUL CLASEI

Art.146.Se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori învățatorul/dirigintele, directorul consideră necesar.

Art.147.Presedintele Consiliului clasei este învățatorul / dirigintele

Art.148.Este constituit din personalul didactic de predare de la clasa respectivă, un părinte delegat și din liderul elevilor clasei-la gimnaziu.

Art.149.Armonizează cerințele educative ale personalului didactic de predare și instruire practica cu solicitările elevilor și ale părinților;

Art.150.Evaluează progresul școlar. Stimulează elevii cu ritm lent de învățare

Art.151.Analizează, la finalul fiecărui modul de învățare, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev.

Art.152.Analizează volumul temelor de casă. Stabilește măsuri educaționale pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament.

Art.153.Stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, la fiecare final de modul de învățare.

Art.154.Propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00.

Art.155.Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

Art.156.Participă la întâlniri cu părinții cel puțin o dată pe an, de preferință în decursul primei părți și în situații deosebite la cererea dirigintelui sau învățatorului.

Art.157.Propune sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi.

Art.158.Elaborează raportul scris asupra situației școlare, disciplinare și de frecvență a elevilor clasei, la sfârșitul anului școlar. Raportul va fi validat de consiliul profesoral.

Art.159.Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

B. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATE

1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 160. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității, în colaborare cu diriguții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului elevilor.

Art. 161. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală

Art. 162. Directorul stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 163. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

Art. 164. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține documentele menționate în ROFUIP.

2. INVATATORUL / DIRIGINTELE

Art.165.Functia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu aceasta responsabilitate, in baza propunerilor Consiliului profesoral si hotararii Consiliului de administratie, prin decizie.

Art.166.Are obligatia sa respecte legislatia in vigoare, prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar/Ordinul ME 5726/2024 si a Regulamentului de functionare a scolii.

Art.167. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora;

(2)În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;

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

Art. 168.Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

Organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare si extrascolare, în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei si a internetului;

Monitorizează:

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

Colaborează cu:

- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- onducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

Informează:

- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 169. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează; planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

C. COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.170 . La nivelul unitatii de invatamant functioneaza urmatoarele comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

Art.171 . Comisiile cu caracter permanent sunt:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;
- Comisia pentru formare si dezvoltare în cariera didactică

Art.172 .Comisiile cu caracter temporar sunt:

- Comisia de înscriere a elevilor absolvenți ai clasei a VIII-a în învățământul liceal sau profesional de stat
- Comisia pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale
- Comisia pentru întocmirea orarului
- Comisia de apărare împotriva incendiilor
- Comisia de selecție oferte achiziții produse, servicii și lucrări
- Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice
- Comisia pentru acordarea drepturilor elevilor cu CES integrați în învățământul de masă
- Comisia de protecție a mediului și educație ecologică
- Comisia responsabilă cu evidența și gestionarea manualelor școlare
- Comisia de gestionare SIIR
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia de monitorizare a ritmicității notării
- Comisia de casare, clasare și valorificare a mat. rezultate
- Comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia de educație pentru sănătate
- Comisia de inventariere
- Comisia de gestionare a burselor școlare si a tichetelor sociale
- Comisia de acordare a rechizite gratuite
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia de acordare a tichetelor de vacanta
- Comisia de receptie bunuri, servicii si lucrari

Art.173.Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- Comisia pentru comunicare și promovarea imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale
- Comisia pentru analiza cauzelor privind pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente școlare, documente justificative sau contabile
- Comisia de paritate
- Colectiv de lucru pentru elaborarea ROFU

Art.174. Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant.

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.175. Componenta comisiei : un președinte , responsabil pentru disciplinele lb.romana, lb.latina, responsabil pentru disciplinele matematica, fizica, chimie, biologie, TIC, responsabil pentru disciplinele lb.engleza, lb.germana, responsabila pentru invatatorii claselor P-II, responsabil pentru invatatorii claselor III-IV, responsabil pentru disciplinele geografie, religie, istorie, ed.sociala, responsabil pentru disciplinele ed.muzicala, ed.plastica, ed.fizica, ed.tehnologica

Art. 176. Atribuțiile comisiei:

- a.) elaborarea proiectului curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- b.) elaborarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei promoționale;
- c.) analiza și vizarea CDS;
- d.) elaborarea criteriilor de clasificare a opțiunilor elevilor și pentru întocmirea corectă a schemei orare;
- e.) elaborarea metodologiei de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- f.) elaborarea programelor și planurilor anuale și semestriale;

Art. 177. Toate documentele elaborate de către Consiliul pentru Curriculum sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 178. Comisia are în subordine Comisia de formare continuă și perfecționare a cadrelor didactice, Comisia pentru întocmirea schemelor orare.

COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

Art.179.Lucreaza pe baza **Metodologiei MEC de aplicare a Ordonantei Guvernului /2005** privind asigurarea calitatii in procesul instructiv-educativ

Art.180.Elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii (in anexa ROFU.)

Art.181.Comisia este numita prin decizie de catre directorul unitatii

Art.182.Asigura evaluarea interna a calitatii activitatii din scoala;

Art.183.Elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei;

Art.184.Elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei.

COMISIA DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA SI PENTRU SITUATII DE URGENTA

Art.185. Componenta comisiei: președinte –director adj, secretar , membri : responsabili : cabinet fizica-chimie, cabinet lb.romana, cabinet informatica, cabinet biologie (șefii de catedră/comisie metodică ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, cabinete, săli de sport), învățătorii și diriginții claselor, administrator, muncitor.

Art. 186 Atribuțiile comisiei:

- a.) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- b.) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- c.) organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;

- d.) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii,
- e.) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.
- f.) pregătirea anuală a cadrelor didactice, elevilor și personalului administrativ pe linie de protecție civilă prin organizarea de instruiți, convocări, exerciții și aplicații de pregătire de protecție civilă;
- g.) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție a formațiunilor de intervenție în acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență;
- h.) informarea și pregătirea salariaților și elevilor cu privire la pericolele la care sunt expuși, la măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, la mijloacele de protecție puse la dispoziție, la obligațiile ce le revin și la modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- i.) realizarea sistemului informațional decizional, înștiințarea, avertizarea și alarmarea salariaților și elevilor în situație de urgență;
- j.) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare pentru pregătirea în domeniul protecției civile și a intervenției în situații de urgență.

Art. 187. Comisia este constituită și funcționează în conformitate cu Legea securității și sănătății în munca nr. 319 din 14 iulie 2006.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art.188.La nivelul unităților Comisia de control managerial intern funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern,cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Art.189.Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.190. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATerea VIOLENTEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE SI DISCRIMINARII IN MEDIUL SCOLAR SI PROMOVAREA INTERCULTURALITATII

Art. 191.Scopul comisiei este conform cu Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ și promovarea, în cadrul unității, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art. 192.Componenta și atribuțiile Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

Art. 193.Unitatea de învățământ, în cadrul Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.194. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 195.Atribuțiile Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ.
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

-sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
-monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
-elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
Art. 196. Condițiile de acces în școală a personalului unității, elevilor și a vizitatorilor sunt incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, la Anexe.
Art. 197. În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral a stabilit, pentru elevii unitatii, semne distinctive: uniforma formata din blugi de culoare albastru inchis, fara taieturi sau aplicatii, camasa alba, cravata violet, vesta violet cu ecusonul scolii, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.
Art.198. Semnele distinctive prevăzute la art. anterior vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului Timișoara și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului Timișoara.

COMISIA PENTRU FORMARE SI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 199. Componenta comisiei : un responsabil si 2 membri.

Art. 200. Atribuțiile Comisiei:

- a.) menținerea permanentă a contactului cu I.S.J., cu scopul informării prompte a personalului didactic cu privire la modificările ce pot apărea în planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- b.) menținerea permanentă a contactului cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă, cu centrele de cercetare ale universităților / instituțiilor;
- c.) implicarea în proiecte de cercetare în colaborare cu profesorii cu titlul științific de doctor existenți în instituție;
- d.) elaborarea unor materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- e.) sprijinirea personalului didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- f.) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional cu scopul îmbunătățirea activității didactice;
- g.) sprijinirea, din punct de vedere metodic, a profesorilor aflați la începutul activității didactice;
- h.) organizarea de seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

COMISIA PENTRU PROGRAME SI PROIECTE EDUCATIVE

Art. 201. Componenta comisiei: un coordonator si 3 membri.

Art. 202. Atribuțiile Comisiei:

- a.) propunerea, organizarea și centralizarea activităților educative școlare și extrașcolare;
- b) organizarea de zile festive și acțiuni de caritate;
- c.) propunerea și organizarea unor activități cu prilejul diferitelor sărbători (naționale, religioase etc.), comemorări sau zilelor internaționale dedicate unor evenimente sau fenomene;
- d.) propunerea unor activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive

etc.);

e.) organizarea activității diferitelor formații din școală (cor, formație de dansuri, echipe sportive, trupă de teatru etc.);

f.) coordonarea organizării și desfășurării serbărilor școlare, concursurilor școlare;

g.) centralizarea și monitorizarea desfășurării programelor cercurilor propuse de către fiecare Comisie Metodică/Catedră.

VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

A. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 203. Compartimentul secretariat cuprinde postul de 1 secretar. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și atribuite prin fișa postului.

Art. 204. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit programului de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, zilnic de la ora 8.00 la 8.30 și 12.00 la 13.00.

Art. 205. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

- păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, prin decizie emisă de director, în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.206.Secretarul șef pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

Art.207.Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art.208.Compartimentul secretariat are programul de lucru zilnic între orele 7,00-15,00.

B. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

1. ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.209.Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, de către 1 contabil cu 1 norma.

Art.210.Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.211.Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

- informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art.212.Compartimentul financiar are programul de lucru zilnic între orele 8,00-16,00.

2. MANAGEMENT FINANCIAR

Art.213.Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

Art. 214.Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art.215.Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al unității actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.216.Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art.217. Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

C. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

1. ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.218.Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ; este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.219.Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art.220.Compartimentul administrativ are programul de lucru zilnic între orele 8,00-16,00.

2. MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art.221.Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.222.Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Art.223.Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art.224.Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.225. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

D. BIBLIOTECA

Art.226.În unitate funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.227.În lipsa unui post de bibliotecar angajat, activitatea bibliotecii este organizată, prin decizia directorului, de către 5 cadre didactice care nu beneficiază de o remunerație financiară.

VII. ELEVII

A. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.228.Elevul poate fi înscris în unitate pe baza unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale. Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație al unității și are avizul consultativ al Consiliului de administrație al școlii de unde pleacă elevul. Cererea este însoțită de o adeverință de la școala de unde provine elevul în care să fie menționată calitatea de elev a acestuia și de documentele menționate ca anexe, conform procedurii de transfer.

Art.229.Părinții divorțați, cu custodie comună, au obligația să se prezinte la unitate, pentru semnarea cererii de transfer. În cazul în care un părinte nu se poate prezenta fizic, va da o declarație notarială, prin care își exprimă acordul de înscriere a elevului în unitate.

Art.230.Elevul care dorește să se transfere la școala noastră trebuie să prezinte carnetul de note, avizat de director, completat la zi.

Art. 231. Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.232.Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu;

Art.233.Elevul este obligat să frecventeze toate orele de curs și toate activitățile existente în programul școlii. Profesorul este obligat să consemneze toate absențele elevului în catalog, în fiecare oră. 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.

Art.234.Elevii care au ales la începutul anului școlar să fie membrii anumitor cercuri educative, trebuie să participe la fiecare ședință a acestora.

Art.235 .Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității.

Art.236 .Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul unității noastre de învățământ.

Art.237.Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie, medicul cabinetului școlar, medicul de specialitate
b) adeverință eliberată de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor (medicul de familie sau medicul școlar).

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată învățătorului/dirigintei clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 40 de ore de curs pe an, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

Art.238.Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului prevăzut în prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art.239.Motivările, cererile pentru motivarea absențelor, sunt păstrate de învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Art.240.Elevii care desfășoară activități sportive de performanță în cluburile sportive au obligația de a anunța conducerea școlii, dirigintele prin prezentarea legitimației clubului unde este înscris. La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/ asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

Art.241.Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori; directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 242.Elevii nu pot desfășura alte activități (educative sau sportive în alte unități) în timpul orelor de curs.

Art.243.

(1) Elevii cu dizabilități și/sau CES, care dețin un certificat de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal și care frecventează cursurile școlii noastre, pot participa la activitățile școlare și extrașcolare însoțiți de facilitatori, atât în timpul orelor cât și în timpul pauzelor, la solicitarea scrisă a părinților/sustinatorului legal, pe parcursul întregului program școlar.

(2) Modul de organizare a activității facilitatorului în unitatea de învățământ:

- a) supraveghează și îngrijește copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitează relația copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitează relația copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) oferă sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborează cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice, personal didactic auxiliar, nedidactic și profesioniști din școală;
- f) facilitează relația cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali ai celorlalți elevi.

(3) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

(4) Valabilitatea modului de organizare a activității facilitatorului, completată nominal, este pentru întreg ciclul de învățământ, până la absolvire sau până are loc un transfer al elevului, după caz.

(5) În cazul în care se produce încetarea colaborării cu facilitatorul nominalizat, familia notifică instituția.

Art.244.Elevii nu pot posta pe internet poze sau material din timpul activităților școlare și extrașcolare, fără acordul scris al școlii/părinților elevilor implicați în materialul respectiv.

Art.245.Elevilor care au abateri disciplinare, li se va completa în Jurnalul clasei de către cadrul didactic de la oră sau profesorul de serviciu-pe timpul pauzelor, pe pagina corespunzătoare, abaterea constatată; în cazul utilizării platformei catalogului electronic pilot, abaterile se completează în rubric observatii.

B. STATUTUL ELEVILOR

1. DREPTURILE ELEVILOR

Art.246. Elevii beneficiaza de toate drepturile prevazute in Statutul elevului nr.5707/01.08.2024.

Art.247.Elevii din scoala noastra beneficiaza de invatamant gratuit.

Art.248.

-Elevii nostri beneficiaza de burse: de performanță, de merit, de rezilienta, de studiu și de ajutor social.

-Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

-Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

-Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliul de administrație al unității, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

Art.249. Elevii cu premii la olimpiade si concursuri nationale beneficiaza de recompense, din fondurile Asociatiei parintilor Scolii 13.

Art.250 Elevii pot utiliza gratuit, sub indrumarea profesorilor, baza materiala de care dispune scoala noastra.

Art. 251.Elevii nu pot utiliza baza materiala a scolii pe perioada vacanțelor sau dupa terminarea programului scolar.

Art.252. Elevii nostri au dreptul de a participa la activitati educative diverse: cercuri tematice, concursuri, cursuri de calculatoare, arte marțiale, etc.

Art.253. Elevii nostri au dreptul de a participa la spectacole de teatru, de opera, de film, de a viziona galerii de arta, de a vizita muzee, fabrici, institutii, orasul, dar numai in afara programului scolar.

Art.254.Elevii au dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art.255.Elevii nostri au dreptul de a organiza serbari, festivitati, comemorari.

Art.256.Toti elevii nostri au dreptul de a participa la excursii cu clasa sau cu scoala, dar numai dupa terminarea ultimei ore de curs, sambata si duminica, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.257.Fiecare elev are dreptul de a hotarari in ce excursie sau la ce activitate doreste sa participe si nici un cadru didactic nu are voie sa-i interzica acest lucru.

Art.258.Elevii au dreptul de a se constitui in Consiliul elevilor, de a face propuneri si de a fi responsabili pentru hotararile luate.

Art. 259.Elevii au dreptul de a-si redacta si difuza revista sau publicatia scolara proprie.

Art.260. Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise.

Art.261. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
- h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.262. Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

Art.263. Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.

Art.264.Elevii au dreptul de a participa la toate activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școala, sub supravegherea cadrelor didactice.

Art.265.Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art.266.Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Art.267.Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare. Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.268. Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnitatii si personalitatii proprii.

Art.269. Elevii au dreptul la protectia datelor personale, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.

Art.270 .Elevii au dreptul sa isi desfasoare activitatea in spatii care respecta normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant.

Art.271. Elevii au dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa la Statutul elevului, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la

clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă.

2. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.272. Elevii au obligația să respecte toate îndatoririle prevăzute în Statutul elevului nr.5707/01.08.2024.

Art. 273.Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.274.Elevii pot să nu frecventeze orele de religie ortodoxă. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

Art.275.Elevii care nu participă la orele de religie ortodoxă, conform declarației părinților, sunt obligați să rămână în timpul orei de religie care se află în mijlocul programului, fără a fi notați. Elevii sunt obligați să aibă un comportament decent în timpul orei. Dacă ora de religie ortodoxă este la începutul programului sau la sfârșitul programului, elevul poate absenta, conform declarației părintelui, care îl va supraveghea.

Art. 276.La ora de educație fizică elevii vor avea echipamentul sportiv adecvat, decent (trening, tricou, pantofi sport).

Art. 277.În ziua care include în orar ora de educație fizică, elevii claselor P-VIII pot purta echipament sportiv.

Art.278.Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, să salute dascălii, colegii, să converseze politicos, să folosească un limbaj decent.

Art. 279.Pe parcursul desfășurării orelor de curs, elevii poartă uniforma școlii: cămașa albă sau tricou alb, vestă violet, cravată violet, blugi de culoare albastră, fără tăieturi sau desene.

Art.280.Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.281. Elevii trebuie să cunoască și să respecte :

- Legile statului;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Statutul elevului;
- Regulamentul de organizare și funcționare a școlii noastre;
- Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- Normele de tehnică securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- Normele de protecție civilă;
- Normele de protecția mediului
- Circularele date de conducerea școlii;
- Dispozițiile date de orice cadru didactic din școală;
- Imnul de stat al României;

Art.282.Carnetul de elev trebuie să cuprindă obligatoriu fotografia elevului, numărul matricol, codul numeric personal, adresa.

Art.283.Elevii sunt obligați să păstreze ordinea și curățenia în timpul orelor de curs.

Art. 284.Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ, atât fizic cât și on-line.

Art.285.Este interzis elevilor:

- să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic sau care cultivă violența, intoleranța și rasismul;
- să utilizeze telefoanele mobile sau a orice alt echipament de comunicații electronice, în incinta unității, pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, la solicitarea cadrului didactic; nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori;
- elevii care au aprobare din partea direcțiunii școlii pentru telefonul mobil au obligația de a păstra telefonul închis pe parcursul programului școlar, utilizarea acestuia fiind permisă doar la părăsirea perimetrului școlii
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, fara bilet de voie scris si semnat; in cazul invoirilor din timpul cursurilor, cu bilet de voie, parintele va fi anuntat telefonic si solicitat sa vina dupa copil la scoala; elevul va astepta in incinta institutiei pana la sosirea parintelui;

- să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant: peretii, geamurile, usile, clantele, bancile, modulele, scaunele, dulapurile, panourile decorative,etc.
- să mazgalească, să încrusteze, să gaurească mobilierul, peretii;
- să instige colegii la activități care pot afecta desfășurarea procesului instructiv-educativ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în școală și în perimetrul ei;
- să poarte o ținută vestimentară și capilară indecentă, pantofi cu tocuri și cercei, podoabe (cercei, inele, bratari) care nu se potrivesc cu ținuta școlară: păr vopsit sau oxigenat, unghiile exagerat de lungi, lacuite sau vopsite;
- să alerge pe coridor, în clasă, pe scări pentru evitarea accidentelor;
- să solicite parăsirea clasei în timpul orei de curs cu excepția situațiilor extreme;
- să parasească curtea școlii în timpul programului școlar fără acordul profesorului de serviciu, a dirigintelui, a directorului și înștiințarea gardianului;
- să consume seminte în perimetrul școlii;
- să sara gardul;
- să dea informații false;
- să arunce pe jos, în școală, pe stradă, în alte clădiri laptele primit prin program guvernamental;
- să cheme, să introducă în școală persoane cu comportament violent, rude, pentru a le face dreptate;
- să-și facă singuri dreptate;
- să folosească baza sportivă, după terminarea programului școlar și în vacanțe, fără avizul conducerii școlii sau a paznicilor;
- să intre în laboratoare, cabinete, sală de sport, în sala profesorală fără a fi însoțit de cadru didactic;
- să aibă un comportament indecent;
- să-și schimbe locurile în bancă fără aprobarea profesorului;
- să schimbe ordinea bancilor;
- să refuze o sarcină dată de un cadru didactic;
- să negocieze cu gardianul, cu cadrele didactice, cu directorul;
- să înregistreze activitatea didactică, fizică și online și să o facă publică pe site-urile de socializare;

Art.286.Elevii care încalcă dispozițiile legale au datoria de a explica și justifica personalului unității, faptele comise.

Art.287.În acțiunile educative organizate de școală, la care elevii sunt participanți, au obligația de a respecta întocmai cerințele profesorului însoțitor cât și de a merge însoțit de acesta și la dus și la întors.

Art.288.În excursie sau în orice acțiune în afara școlii, organizată de școală, elevii nu au voie să cumpere și să consume băuturi alcoolice, țigări, droguri, substanțe interzise; de asemenea să cumpere și să folosească petarde sau pocnitori.

3. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE ELEVILOR

3.1 RECOMPENSE

Art.289.Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

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

Art.290.La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

Art.291.Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Art.292.Diplomele se pot acorda:

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

Art.293.Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.294.Unitatea de învățământ poate acorda premii elevilor în următoarele situații:

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

Art. 295.Se acorda diploma școlii unui număr de 2 elevi din fiecare clasă dacă au avut o contribuție deosebită în cadrul cercurilor, activitatilor extrașcolare;

Art. 296.Ceremonia de încheiere a sfârșitului de an școlar se face, pe timp nefavorabil, de regula, la nivelul clasei de către învățător sau diriginte, având în vedere că școala nu dispune de un spațiu special pentru asemenea festivități.

Art. 297. În cadrul unei ceremonii la nivelul clasei, a claselor, în prezența părinților, învățătorul sau dirigintele anunță elevii care au obținut cele mai bune rezultate școlare și înmânează acestora recompensele acordate de conducerea școlii. La ceremonia de sfârșit de an poate fi invitat directorul, directorul adjunct sau profesorul consilier pe școală, reprezentanți ai I.S.J., alte personalități ale comunității locale.

3.2 SANCTIUNI

Art. 298.

- Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora; pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
- Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare, OME nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare.
- Sancțiunile care se pot aplica, prevăzute în Statutul elevului nr.5707/01.08.2024, sunt următoarele:

A). OBSERVATIA INDIVIDUALA

- Constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate;
- sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte;
- În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei;
- Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- Documentul conținând observația individuală este înmănat părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- Se aplică pentru primele 2 abateri disciplinare de la ROFU, dacă acestea nu sunt grave
- Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă
- Nu atrage scăderea notei la purtare;

B) MUSTRAREA SCRISA

-Constă în atenționarea elevului minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

-În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

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

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

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

-Se aplică pentru următoarele fapte:

1. Deranjarea sistematica a orelor;
2. Raspuns obraznic cadrelor didactice;
3. Nerespectarea cu buna stiinta a dispozitiilor, a precizarilor conducerii scolii, a regulamentului in vigoare, a circularelor, a instructajelor de protectia muncii si P.S.I.;
4. Altercatii cu colegii din scoala;
5. Distrugerea cu buna stiinta a bunurilor scolii (pereti, usi, ferestre, pervazuri, geamuri, mese, scaune, banci, module, instalatii sanitare, electrice, materiale expozitive si didactice). Aceasta masura va fi insotita si de plata pagubelor produse de catre familia elevului ;
6. Refuzul de a acorda carnetul de note la cererea cadrului didactic sau a dirigintelui;
7. Neprezentarea carnetului de note parintilor si nesemnarea acestuia.;
8. Alergatul pe coridoare,in clasa, pe casa scarilor;
9. Neefectuarea serviciului in clasa;
10. Parasirea scolii in timpul pauzelor sau a procesului instructiv-educativ,fara aprobarea dirigintelui sau a conducerii scolii ;
11. Saritul gardului sau escaladarea portilor de baschet;
12. Fumatul, consumul de seminte, bauturi alcoolice, subsante psihotrope;
13. Comportamente indecente intre elevi;
14. Solicitare neintemeiata de invoire de la ora de curs;
15. Scoaterea neintemeiata a unor colegi de la orele de curs;
16. Furtul unor obiecte sau bani;
17. Tinuta vestimentara indecenta;
18. Vopsitul parului;
19. Prezenta unor podoabe nepotrivite cu rolul de elev;
20. Minciuna, tainuirea unor fapte;
21. Distrugerea carnetului de note;
22. Nerespectarea si sfidarea, in cunostinta de cauza ,a circularelor,a tuturor dispozitiilor conducerii scolii;

23. Cumpararea si folosirea pe durata excursiilor de bauturi alcoolice, tigari, substante psihotrope, petarde, pocnitori;
24. Falsificarea notelor în carnetul de elev;
25. Folosirea telefonului mobil în timpul orelor sau pauzelor, în incinta scolii.
26. Înregistrarea activităţii didactice, fizică şi online şi publicarea pe site-urile de socializare.

C) RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU PE DURATA ÎNTREGULUI AN ŞCOLAR A BURSELOR DE CARE BENEFICIAZĂ ELEVUL

- Se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violenţă, în mod repetat.
- Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune şi sancţiunea.
- Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar.
- În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
- Sancţiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
- Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.
- Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

D) MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ DIN ACEEAŞI UNITATE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

- Se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare.
- Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.
- Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de directorul unităţii de învăţământ. -
- În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
- Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
- Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.
- Documentul referitor la muştrarea scrisă este înmănat părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

-Nu se aplica in invatamantul primar.

E) SUSPENDAREA ELEVULUI PE O DURATĂ LIMITATĂ DE TIMP, CONFORM LEGII

-Se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

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

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

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

-În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

-Nu se aplica in invatamantul primar.

Art.299.Pentru toti elevii, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, media anuală la purtare se scade cu câte un punct.

Art.300. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati sa acopere, in conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile ori sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

Art.301.În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

Art.302. Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii inlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz contrar vor achita contravaloarea acestuia.

Art.303

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 298 alin. A, B se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului clasei, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte convoacă consiliul clasei care va soluționa contestația, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art.304.

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 298 alin. C, D, E se adresează în scris de către părintele/reprezentantul 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 15 zile lucrătoare 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, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

C. CONSILIUL SCOLAR AL ELEVILOR

Art. 305. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la început. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor. În unitatea de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art.306. Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

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

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

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

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

Art. 307. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

- propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 308. Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

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

b. Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

Președinte;

Vicepreședinte;

Secretar;

Membri: reprezentanții claselor.

c. Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 309. Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele;

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

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

Art. 310. Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor
- conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 311. Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

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

Art. 312. Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

- notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 313.Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

Art. 314.Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 315.Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

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

Art.316.Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

- Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

C. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 317.Activitatea educativă extrașcolară din unitate este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 318.Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs. Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 319.Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

- Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea.
- Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
- Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 320. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității se concentrează pe:

- gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- gradul de responsabilizare și integrare socială;
- adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 321. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

- Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 322. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

E. EVALUAREA ELEVILOR

1. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 323. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe tot parcursul anului școlar. Fiecare modul cuprinde și perioada de consolidare și de evaluare a cunoștințelor elevilor.

Art. 324. (1) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației; portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

(2) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau

alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(3) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(4) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(5) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 325. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

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

Art.326. Notele/calificativele acordate se comunica obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul/învatatorul care le acorda.

Art.327. Profesorul diriginte are datoria de a verifica sistematic dacă toate notele sunt trecute în carnet.

Art.328. La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare 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. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Învatatorul/dirigintele are obligația de a trece la sfârșitul anului mediile generale în carnetul de note. El trebuie să verifice dacă părinții au semnat de luare la cunoștință a situației școlare.

Ar.329. Numărul de calitative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calitative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

Art.330. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la articolul anterior, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art.331. La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

Art.332. 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.

Art.333. La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art.334.a. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

b. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art.335.Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

Art.336.Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art.337.Sunt declarați repetenți:

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

Art.338.La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

Art.339.La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice,

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

Art.340.Mediile/calificativele anuale la fiecare disciplina de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectiva.

Art.341.Situația școlară a elevilor corigenți, amanți, sau repetenți se comunică, în scris, de către învățător sau diriginte tutorilor legali, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor. În adresa de comunicare se menționează și programul de desfășurare a examenelor de corigenți. Adresa se trimite în format electronic, scanată..

Art.342.Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

Art.343.Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul .. ” sau „scutit medical în anul școlar .. ”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

Art.344.Elevii scutiți medical anual nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

Art.345.Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. în funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art.346.Elevii corigenți sau amanți care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului,sunt examinați la o dată ulterioară,stabilită de director,dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

Art.347.Rezultatele obținute la examenele de corigenți sau amanți se consemnează în catalogul clasei de către profesorul examinator și tot el încheie obligatoriu media. Consemnarea mediei în registrul matricol revine secretarului unitatii.

Art.348.Lucrările scrise și însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

Art.349. Elevii audienți vor fi înscrși într-un registru de evidență similar registrului matricol, conform reglementărilor din ROFUIP nr.5726/06.08.2024.

Art.350.Consiliul profesoral validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7 și calificative mai puțin de „Bine”.

2. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII

Art.351.Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

Art.352.Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de evaluare națională, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.353.Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;

Art.354.Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art.355.Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

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

Art. 356.Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient” sau media 5,00.

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

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

Art.357.Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 341 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

Art.358.În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

Art.359.Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 341 alin. (2).

Art.360.Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

Art.361.Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.362.După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

F. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.363. Transferul elevilor se face cu acordul consiliului de administrație al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unitatii de invatamant de la care se transfera, in limita numărului de elevi la clasa reglementat prin lege, numai in timpul vacanțelor școlare.

Art.364.Elevii nu se pot transfera, la cerere, la o alta clasa paralela din unitate, din motive personale.

Art.365.Elevii nu se pot transfera la o alta scoala, daca plecarea acestuia determina desfiintarea clasei, conform Art. 23 din Legea invatamantului preuniversitar nr.198/2023 .

Art.366.Gemenii și tripleții vor fi înscriși în aceeași clasă.

Art.367.Fratele sau sora mai mică poate fi înscris/a la școala dacă este deja înscris fratele mai mare, chiar dacă aparține altei circumscripții școlare; excepție face clasa pregătitoare, unde înscrierea se realizează în baza metodologiei specifice.

Art.368.Aprobarea transferurilor se face pe baza cartii de identitate, a buletinului provizoriu, a vizei de flotant.

Art.369. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.370.Transferul elevilor în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
- c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 371(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile ROFUIP.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

Art.372. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art.373.Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

Art.374.Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.375.În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

Art.376.În situația solicitării de retragere menționate la art.364 , unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul

educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.
Art.377.Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la art. 364 , se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

VIII. EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 378. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 379.Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora. Se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ.

Art. 380.Prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

Art. 381. Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

B. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

ART. 382. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

Art. 383.În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Art. 384.Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 385.Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 386.Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 387.Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a MEN se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară, elaborat de CEAC a unitatii.

C. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 388.Reprezintă acea evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

Art.389. Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

Art. 390. Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

Art. 391. În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către ARACIP, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIP pentru această activitate.

IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

A. DISPOZITII GENERALE

Art. 392. Parintii / tutorii legali semneaza la inscrierea elevilor la unitatea de învățământ acordul de parteneriat cu scoala.

Art. 393. Parintii/ tutorii legali colaboreaza cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educationale.

Art. 394. Parintele, tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligati, conform legii, sa asigure frecventa scolara a elevului în învățământul obligatoriu.

Art. 395. Parintii scolii se organizeaza în comitete de parinti pe clasa. Presedintii Comitetelor de parinti pe clasa reprezinta adunarea generala a parintilor pe scoala;

Art. 396. Adunarea generala a parintilor pe scoala si comitetul reprezentativ al parintilor reprezinta interesele parintilor

Art. 397. Parintii isi pot delega reprezentanti în Consiliul de administratie, în CEAC.

Art. 398. Consiliul Reprezentativ se organizeaza si functioneaza în conformitate cu propriul Regulament de Ordine Interioară (ANEXA)

B. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 399. Au drepturile prevazute în ROFUIP nr. 5726/06.08.2024.

Art. 400. Au dreptul de a fi informati numai despre situatia scolara a propriului copil, verbal sau în scris.

Art. 401. Au acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

Art. 402. Au dreptul de a face propuneri în cadrul Curriculumului la Decizia Scolii si pentru îmbunatatirea calitatii educatiei.

Art. 403. Au dreptul de a propune si a hotara ce auxiliare didactice se vor folosi pentru îmbunatatirea procesului instructiv-educativ.

Art. 404. Au dreptul sa se constituie în asociatie cu personalitate juridica.

Art. 405. Au dreptul de a participa la activitatile extrascolare organizate de scoala.

Art. 406. Au dreptul de a solicita lamuriri despre anumite situatii, fara însa a insulta sau desconsidera decizia corpului profesoral.

Art. 407. Au dreptul de a contesta, în scris, o sanctiune aplicata elevului, în termenul stabilit de legislatia în vigoare.

Art.408. Au dreptul de a înainta sesizări, în scris, despre orice problemă ivită în procesul de învățământ.

Art.409. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Art.410. Au dreptul de a-și înscrie copilul la un curs educativ organizat de școală.

Art.411. Au dreptul de a participa la cursuri de inițiere în folosirea calculatorului sau de limbi moderne, sau alte cursuri organizate de școală pentru comunitate.

C. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.412. Au obligațiile prevăzute în ROFUIP nr.5726/06.08.2024.

Art. 413. Au obligația de a respecta clauzele contractuale ale contractului educațional încheiat cu școală.

Art.414. Au obligația de a se interesa în mod sistematic de copilul lor privind: progresul, regresul la învățatură, comportament, frecvența, alte probleme.

Art.415. Au obligația de a participa la toate ședințele cu părinții organizate de învățător/diriginte.

Art.416. Au obligația de a colabora în mod activ cu personalul școlii spre binele copilului lor.

Art.417. Au obligația de a lua la cunoștință toate calificativele/notele obținute de copilul lor prin semnatura, săptămânal, în carnetul de note.

Art.418. Au obligația de a se prezenta la școală în termen de 48 de ore sau în cel mai scurt timp, în cazul în care au primit acasă, prin poștă sau e-mail, o adresă scrisă.

Art.419. Au obligația de a lua la cunoștință, prin semnatura, despre orice sancțiune aplicată copilului lor.

Art.420. Au obligația de a respecta programul școlii, de a nu deranja cadrele didactice în timpul orelor, de a nu intra în școală fără motiv, Accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor în incinta școlii, în timpul programului școlar, este permis doar dacă sunt programați la consultații, aduc și preiau copiii din ciclul primar, solicită audiență la conducerea școlii, fiind interzisă staționarea în curtea sau în parcul școlii pe parcursul programului.

Art.421. Au obligația de a fi politicoși, decenti în discuțiile cu profesorii, fără a ridica tonul și a jigni cadrele didactice.

Art.422. Au obligația de a înțelege că toate deciziile se iau conform legilor și regulamentelor în vigoare.

Art. 423. Au obligația, în ședințele cu părinții, să ia atitudine împotriva acelor părinți care au pretenții nejustificate și în necunoștința de cauză.

Art.424.Au obligatia sa inteleaga ca este interzis sa intre in clase in timpul pauzelor, pentru a face dreptate copilului lor, ci trebuie sa contacteze invatatorul/dirigintele. Parintii sau rudele acestora nu au voie sa agreseze nici un elev, pentru nici un motiv.

Art.425.Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art.426.Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art.427. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, care are copilul cuprins în programul „Școala după școală” în cadrul altor instituții, are obligația să anunțe cadrele didactice, gardianul sau profesorul de serviciu, cu privire la modificările de program, care conditionează supravegherea suplimentară a copilului din partea școlii.

Art.428. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități

SANCTIUNI

Art.429.Parintii care sunt violenti, care jignesc, care folosesc un limbaj nepotrivit la adresa școlii, a cadrelor didactice sau a personalului administrativ vor fi deferiti politiei care va lua masuri, conform legislatiei in vigoare.

Art.430.Parintii sau rudele acestora care vor aplica pedepse corporale elevilor, in incinta școlii, cu scopul de a-si face singuri dreptate vor fi deferiti politiei pentru incalcarea legii siguranței publice.

Art.431. Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

D. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art.432.1.Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

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

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

Art. 433.1.Adunarea generală a părinților se convoacă de către diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

2.Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu

din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți

E. COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 434.1. În unitate, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

2. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de diriginte care prezidează ședința.

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

4. Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică dirigintelui.

5. Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 435.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

Art. 434. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 435.1. Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

3. Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

F. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIATIA DE PARINTI

Art. 436.1. La nivelul unității funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

3. La nivelul unității funcționează asociația părinților, organizată în forma juridică sub denumirea de „Asociația părinților Școlii 13”.

Art. 437. 1. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

2. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

3. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

4. Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

5. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

6. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 438. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurarea a activității în internate și în cantine;
- o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 439.1. Consiliul reprezentativ al părinților din unitate poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

2. Asociația părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

G. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 440.1. Unitatea încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

2. Contractul educațional e adoptat prin decizia consiliului de administrație, este prezentat în Anexa ca parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 441.1. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 442.1. Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul.

2. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitate și își produce efectele de la data semnării.

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

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

Art. 443. (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

- a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
- b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

H. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 444. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 445. Unitatea poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 446. Unitatea, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 447.1. Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitate.

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

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

Art. 448.1. Unitatea 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 al unității.

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

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

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

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

6. Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitate.

I. ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALĂ A PROFESORILOR, ELEVILOR ȘI VIZITATORILOR

Art. 449. Accesul în instituție este monitorizat de către un gardian, în intervalul orar 7.00-15.00, care dezarmează sistemul de alarmare, la sosire. În intervalul orar 15.00-16.00, accesul în instituție este monitorizat de către muncitorul școlii, care armează sistemul de alarmare, la părăsirea instituției de către toți angajații.

Art. 450. Conform art.66 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023:

(1) Instituția dispune de un sistem centralizat de alarmare, care se activează la ora 16.00 și se dezactivează la ora 7.00 și de un sistem de înregistrare audio-video, în spațiile comune și pe calea de acces din perimetrul școlii, funcțional 24 h/24 h, monitorizate de o firmă specializată.

(2) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităților de învățământ, în spațiile comune.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video:

a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(4) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui/tutorei legal, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorei legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

(5) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (4) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(6) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (4) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(7) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(8) Înregistrările audio-video din incinta unității de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(9) Persoanele enumerate la alin. (4) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta unității nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

(10) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii. Art. 451. Profesorii au acces în instituție pe usa de la coridorul clădirii principale.

Art. 452. Elevii au acces în instituție pe poarta principală de la curtea școlii, în intervalul orar 7.00-8.00, sub supravegherea gardianului. Excepție fac elevii care nu participă la ora de religie ortodoxă în intervalul orar 8.00-8.50, conform declarației părinților.

Art. 453. Elevilor le este interzis să parasească incinta unității în timpul orelor de curs; excepție fac elevii care acuză o stare proastă și care pot părăsi instituția însoțiți de un membru al familiei, anunțat telefonic de diriginte/profesorul de serviciu pe școală/asistentă, după ce a fost consultat de către medic/asistentă; părăsirea instituției de către elevi se face pe poarta principală de la curtea școlii, după ultima ora de curs, sub supravegherea gardianului.

Art. 454. Părinții au acces în instituție, după legitimarea de către gardian, în următoarele situații: Au fost invitați de către învățător/diriginte/ consilier școlar /directori

Participa la activități comune, organizate cu clasă-sedinte cu părinții, serbări, colocvii

Participa la o consultație, cu un profesor care face parte din consiliul clasei în care învață elevul Solicită/depune documente la secretariatul școlii.

Art. 455. Vizitatorii au acces în instituție, după legitimarea de către gardian, cu permisiunea conducerii.

Art. 456. Orice nerespectare a condițiilor de acces în instituție se anunță conducerii. În cazul unei situații violente, gardianul anunță jandarmeria.

MODUL DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 457. Conform art.65 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023:

(1) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

(2) Personalul școlii, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(4) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(5) Unitățile de învățământ sunt obligate să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă /victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

- (6) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.
- (7) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.
- (8) Metoda de sesizare a suspiciunilor și a cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ e confidențială, pe tot parcursul desfasurarii cercetarilor.

J. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 458. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 459. În unitate, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 460. În unitate se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate

Art. 461. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție anterioară se abrogă.

Art. 462. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,
Prof.Sirbu Sorina Ana

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.13
STR. MUSICESCU NR. 14
TIMIȘOARA TEL./FAX 0256-218777
e-mail sc.general13@yahoo.com
NR. DIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Nr.13, cu sediul în Timișoara, Str. Gavril Musicescu Nr.14, reprezentată prin director, doamna Sîrbu Sorina Ana,

2. Doamna/domnul,
părinte/reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOS în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

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

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

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

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare, cu purtarea însemnelor școlii: blug de culoare albastru închis, simplu, fara taieturi sau aplicatii, camasa/tricou de culoare alba, cravata violet si vesta violet cu ecusonul scolii;

. n) să ia toate măsurile pentru a preveni înregistrarea activităților didactice sau multiplicarea înregistrărilor acestora, în absența acordului expres al cadrului didactic care conduce/realizează activitatea respectivă;

o) să asigure frecvența școlară a elevului, prin conectarea la platforma educațională G SUIT FOR EDUCATION sau orice alta formă transmisă de catre cadrul didactic, în fiecare oră de curs, conform orarului clasei, cu camera și microfonul pornite în timpul activitatilor de evaluare orala si scrisa.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/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 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ, cu purtarea însemnelor școlii: blug de culoare albastru închis, simplu, fara taieturi sau aplicatii, camasa/tricou de culoare alba, cravata violet si vesta violet cu ecusonul scolii;

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 manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete 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 unității de învățământ, 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 independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs și a activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească și

cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic; nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori;

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

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

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

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

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

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

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

q) de a se conecta la platforma educațională G SUIT FOR EDUCATION sau orice alta formă transmisă de către cadrul didactic, în fiecare oră de curs, conform orarului clasei, cu camera și microfonul pornite în timpul activităților de evaluare orală și scrisă;

r) de a nu înregistra prin niciun procedeu activitățile didactice și de a nu multiplica sub nicio formă înregistrările activităților didactice fără acordul expres al cadrului didactic care conduce/realizează activitatea respectivă.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ,
Școala Gimnazială Nr.13 Timișoara
Director, Prof.SirbuSorinaAna

Părinte/Reprezentant legal

.....