

Nr.643/10.09.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LAURENȚIU ULICI”

RONA DE JOS

2021 – 2022

Avizat in Consiliul Profesoral in data de 03.09.2021
Aprobat in Consiliul de Administratie in data de 10.09.2021

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

- Art.1. Prezentul Regulament Intern este elaborat în concordanță cu prevederile:
- Constituției României;
 - Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - Legii Învățământului nr.1/ 2011;
 - Statutului Personalului Didactic (inclus în Legea 1/ 2011, Titlul IV);
 - Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar (aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5550/ 2011);
 - Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/ 2016);
 - Statutului Elevului (aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/ 2016)
 - Ordinele M.E.N., nr. 3027/ 2018 și 4249/ 2020 pentru completarea și modificarea O.M.E.N.C.S. nr. 5079/ 2016.
- Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.
- Art.3. (1) Proiectul regulamentului intern și modificările ulterioare se supun dezbaterii Consiliului profesoral, Comitetul părinților și Consiliului școlar al elevilor.
- (2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.
- Art.4. În incinta acestei unități de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Art.5. Regulamentul școlii va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință, inclusiv prin semnarea acordului educational.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

- Art.6. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin ministerial.
- (3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație și cu aprobarea inspectorului școlar general.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a Consiliului de administrație.
- (6) Pe perioada suspendării cursurilor, Consiliul de administrație al școlii poate decide continuarea procesului didactic prin activități suport asistate de tehnologie (activități on-line)
- Art.7. (1) În școala noastră, cursurile se desfășoară astfel: pentru învățământul prescolar de la 8.00-12.00, învățământul primar 8.00-13.00 , învățământul gimnazial între 8.00–15.00,
- Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute
- (2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, la propunerea, bine fundamentată, a directorului unității de învățământ.
- (3) Cursurile se desfășoară pe baza unui orar unitar, aprobat de Consiliul de administrație.
- (4) Elevii claselor a VIII-a beneficiază, săptămânal, de câte o oră de pregătire suplimentară la disciplinele Limba și literatura română și Matematică.
- (5) Pentru siguranța elevilor și a bazei materiale, curtea școlii este supravegheată cu sistem video.

CAPITOLUL III

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

- Art. 8. (1) În această unitate școlară, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Constituirea formațiunilor de studiu se realizează exclusiv pe criterii profesionale; nu este permisă gruparea elevilor pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, deficiențe fizice sau apartenență la o categorie defavorizată.

(3) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul se constituie între limite minime și limite maxime stabilite conform prevederilor legale.

(4) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învățământ preuniversitar poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. Consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art.9. (1) În școală, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de opțiunile elevilor, de limbile moderne care se studiază în unitatea de învățământ, asigurându-se, de regulă, continuitatea studiului limbilor străine.

CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Art.10. (1) Conducerea școlii este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Școlii Gimnaziale „Laurentiu Ulici” Rona de Jos este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ acționează în comun cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Secțiunea a 2-a Consiliul de Administrație

Art.11. (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație funcționează conform cu prevederile Legii nr.1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din

unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și ale prezentului regulament.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(4) Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate de acesta.

Art.12. (1) Consiliul de Administrație al unității de învățământ este format, conform legii, din 7 membri, dintre aceștia 2 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație .

(2) Personalul didactic de predare și de instruire practică, ce face parte din Consiliul de Administrație, este ales de Consiliul Profesorat, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(4) Reprezentantul Consiliului Școlar al Elevilor participă la ședințele Consiliului de Administrație, cu statut de observator, pentru a reprezenta și a apăra punctual drepturile și interesele elevilor.

(5) Președintele Consiliului de Administrație invită în scris membrii Consiliului de Administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii, cu 72 de ore înainte de data ședinței (în cazul ședințelor ordinare) sau 24 de ore înainte de data ședinței (în cazul ședințelor extraordinare).

(6) Președintele Consiliului de Administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație.

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

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

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

Art.13. (1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau mai des, de câte ori se consideră necesar. Convocarea consiliului se face la solicitarea directorului, a unei treimi din membrii acestuia, a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților. Consiliul de Administrație este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(3) Deciziile Consiliului de Administrație se aplică în mod efectiv și obligatoriu; în situațiile prevăzute de legislația în vigoare, unele decizii pot fi atacate la instanța de contencios administrativ din raza unității școlare.

Art.14. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.N. și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) administrează, prin delegare din partea Consiliului Local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.

c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în Consiliul Profesoral;

d) aprobă Regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral și în Comisia Paritară;

e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;

f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/ comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

g) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

h) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

i) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

j) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

k) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

- l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- m) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- n) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației Naționale, pentru fiecare categorie de personal;
- o) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- p) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- q) aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu normele legale;
- r) acordă titlul de „profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră, la propunerea Consiliului Profesoral.

Art.15. Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) documentele privind evaluarea personalului;
- e) dosarul privind răspunderea disciplinară și materială a personalului;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de ședință și înregistrate la secretariat.

Art.16. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Secțiunea a 3-a

Directorul

Art.17 . (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul unității de învățământ preuniversitar nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art.18. (1) În exercitarea *funcției de conducere executivă*, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea *funcției de ordonator de credite*, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea *funcției de angajator*, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de Ministerul Educației.
- (4) *Alte atribuții* ale directorului acestei unități de învățământ sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de

introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);

- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
 - x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
 - cc) Asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație și propune acestuia anularea hotărârilor contrare dispozițiilor legale în vigoare.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.
- (8) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(2) În școală, directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia sau în imposibilitatea sa de a le exercita.

Secțiunea a 4 -a Consiliul Profesoral

Art.19. (1) Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în Școala Gimnazială „Laurentiu Ulici” Rona de Jos, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al școlii este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) Președintele consiliului profesoral este directorul unității școlare.

(3) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(4) Consiliul profesoral se întrunește lunar, din care o dată la începutul și o dată la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește de câte ori este necesar în următoarele situații: La propunerea directorului sau a minimum două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație, la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, la solicitarea a minimum jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților sau la cererea a minimum două treimi din numărul membrilor consiliului școlar al elevilor.

(5) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Nesemnarea se consideră abatere disciplinară.

(7) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerează. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul sau la directorul unității de învățământ preuniversitar.

Art.20. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire parțială cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;

v) desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și Consiliul Școlar al Elevilor.

Art.21. (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile 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 al unității de învățământ.

Art.22. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 5-a Consiliul Clasei

Art.23. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

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

Art.24. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicarea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățării;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art.25. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) hotărăște, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează, motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiția de încheiere a situației școlare este ca, după revenire, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri, pentru a fi evaluați. Hotărârile adoptate în aceste cazuri se consemnează într-un proces-verbal, ce se anexează registrului de procese-verbale ale consiliului clasei.

Art.26. (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu majoritatea simplă, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total de membri.

(2) 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.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu majoritatea simplă a voturilor tuturor membrilor consiliului clasei. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

(4) Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 6-a

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.27 . (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus consiliului profesoral de către directorul unității de învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul instituției de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor, cu parteneri guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește fișa postului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează poate fi plătit din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legii.

Art.28. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

(a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă din școală;

(b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

(c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor, apoi îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

(d) 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;

(e) stabilește legături formale cu instituții naționale precum: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.), Serviciul Public de Asistență Socială (S.P.A.S.) și locale: Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (C.J.R.A.E.), instituții de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare etc.;

(f) 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;

(g) analizează, semestrial, starea disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs; realizează programele de prevenire și de intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă, violență etc.;

(h) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

(i) coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional; colaborează cu structurile asociative de elevi, părinți, instituții guvernamentale și non-guvernamentale etc., pentru implementarea diferitelor activități educative extrașcolare;

(j) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;

(k) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

(l) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;

(m) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;

- (n) îndrumă activitatea comisiei diriginților și a ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
- (o) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă din internatele școlare;
- (p) propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;
- (q) propune, spre aprobare, directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare inspectoratului școlar al municipiului București. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/tutorilor legali;
- (r) organizează schimburile școlare naționale și internaționale de elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art.29. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- (a) oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar în domeniul activității educative extrașcolare;
- (b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- (c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- (d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- (e)) programe educative de prevenție și intervenție;
- (f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- (g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- (h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- (i) metodologii transmise de inspectoratul școlar al municipiului București și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară, în format letric sau electronic.

Art.30. Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.

Secțiunea a 7-a

Profesorul diriginte

Art.31. (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

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

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură

clasă. Art.32. (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administrație, în urma consultării consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginți pe parcursul unui ciclu de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic, în cazul neîndeplinirii repetate a atribuțiilor de diriginți sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile dirigințului cu beneficiarii primari ai educației.

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginți un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art.33. (1) Activitățile specifice funcției de diriginți sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigințului se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale

colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității.

(3) Pentru activitățile desfășurate, profesorul diriginți se află în subordinea directorului, sau Consilierului școlar..

(4) Profesorul diriginți își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Oncesti

, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(5) Profesorul diriginți desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

(a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară

„Consiliere și orientare”;

(b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței, teme care promovează un comportament adecvat elevilor și diminuarea absenteismului școlar. etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(6) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice

conform planificării aprobate de directorul unității.

(7) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(8) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, în afara orelor de curs. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității școlare, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art.34. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art.35. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) activitatea de autogospodărire.

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și consilierul educativ, 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;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și

orientare a elevilor clasei;

c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții/tutorii legal instituți pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

4. informează:

a) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;

b) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora cu privire la reglementările referitoare la examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții/ tutorii legal instituți despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru al anului școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții/ tutorii legal instituți în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art.36. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinții/ tutorii legal instituți și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern al școlii;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

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

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

- g) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

Secțiunea a 8-a

Profesorul de serviciu pe școală

Art.37. (1) În unitatea de învățământ preuniversitar se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea nu predau sau au maxim două ore de curs .

(2) În fiecare pauză se asigură permanența pe culoare și curți în baza unui grafic anual, prin repartizarea câte unui profesor care are ore în ziua respectivă.

Art.38. Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- a) Respectă programul de profesor de serviciu(7.30-14.00) Profesorul de serviciu asigură accesul în școală a elevilor, pe baza carnetului de elev . Este informat de către personalul nedidactic despre orice persoană străină de școală care dorește să intre în școală, profesorul având obligația de a însoți și supraveghea aceste persoane pe tot parcursul vizitei.
- b) Profesorul de serviciu informează de urgență Directorul , Inspectoratul Școlar Județean Maramureș , organele teritoriale de poliție cu privire la producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică și siguranța în unitatea de învățământ .
- c) Profesorul de serviciu interzice cu desăvârșire accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vătărată de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea interzice accesul persoanelor în școală, cu obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, sau cu publicații cu caracter obscen sau instigator.
- d) Profesorul de serviciu intră în clase pe timpul pauzei pentru a preveni actele ce ar încălca regulamentul de ordine interioară, supraveghează starea de curățenie a claselor, verifică curtea interioară a școlii .
- e) Profesorul asigură securitatea cataloagelor, luându-le în primire la începutul programului și predându-le la sfârșitul programului (cu proces verbal) secretarei .
- f) Profesorul de serviciu asigură respectarea normelor SSM și PSI în incinta școlii;
- g) Asigură condițiile necesare pentru buna desfășurare a programului:
 - verifică ținuta elevilor la intrarea în școală, și prezentarea la intrare a legitimației de elev;
 - instruieste elevii de serviciu la începerea programului;
 - asigură acoperirea orelor în cazul absenței unui profesor;
 - asigură ordinea și disciplina în incinta școlii și în curte în pauze, urmărind de asemenea respectarea prevederilor regulamentului școlar, privind interzicerea fumatului în școală;

- h) Întocmeste procesului verbal cu toate constatările făcute în perioada serviciului; semnează în procesul verbal

CAPITOLUL V COMISIILE DE LUCRU DIN UNITATE

Secțiunea 1

Art.39. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- g) Comisia elaborare și monitorizare documente manageriale

(3) Comisiile cu caracter temporar:

- a) Comisia pentru imagine și oferta educațională;
- b) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- c) Comisia pentru mentorat;
- d) Comisia de gestionare SIIIR;
- e) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii.

(4) Comisiile cu caracter ocazional:

- a) Comisia pentru mișcare de personal și orar; asigurarea serviciului pe școală;
- b) Comisia de elaborare/ actualizare PAS și documente;
- c) Comisia de elaborare/ actualizare Regulament Intern;
- d) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- e) Comisia pentru salarizare;
- f) Comisia de inventariere;
- g) Comisia de recepție bunuri;
- h) Comisia de casare, declasare și valorificare a materialelor rezultate;
- i) Comisia pentru organizarea examenelor și simulărilor;
- j) Comisia paritară;
- k) Comisia de burse, Bani de Școală, Euro 200.

(5) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art.40. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor de la art. 44 (2), lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Secțiunea a 2-a

Comisia pentru curriculum

Art.41. (1) La nivelul școlii, Consiliul pentru curriculum este format din șefii catedrelor, consilierul pentru proiecte și programe educative, directorul adjunct, iar președinte este directorul. Directorul emite decizia de constituire a consiliului pentru curriculum.

(2) Consiliul pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) procură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare, ordine ministeriale pentru aprobarea documentelor);
- b) asigură aplicarea planului-cadru de învățământ, aprobat anual prin ordin ministerial;
- c) asigură logistica pentru activitățile curriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, de corigență, de amânare și de diferență;
- e) asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experiențelor resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;
- f) asigură cadrelor didactice consultanța în probleme de curriculum;
- g) asigură coerență între curriculum-ul național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline/catedre și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesori, în interesul elevilor și al unității școlare
- h) elaborează oferta curriculară, ce urmează a fi aprobată de consiliul profesoral și avizată de inspectoratul școlar.

Secțiunea a 3-a

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art.42. (1) La nivelul școlii activează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare, care aplică standarde, standarde de

referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității elaborate de M.E.N.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E.N., unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.43. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în această instituție, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) elaborează instrumentele de evaluare, descrie metodele de urmărire a progresului elevilor;
- e) stabilește procedura de transmitere către părinți a scrisorilor semestriale care să cuprindă informații referitoare la frecvență, învățatură și conduită, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii;
- f) elaborează un raport de activitate în format clasic și electronic, prezentat apoi în Consiliile de administrație și profesoral, al părinților
- g) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Secțiunea a 4-a

Comisia pentru perfecționare și formare continuă

- Art.44. Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice este formată din membri desemnați de către Consiliul Profesoral, la prima sesiune din noul an școlar.
- Art.45. Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice are următoarele atribuții:
- a) consultarea strategiei instituției privind dezvoltarea în perspectiva a resurselor umane;
 - b) identificarea și monitorizarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice;
 - c) colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
 - d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
 - e) propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
 - f) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
 - g) stimularea cadrelor didactice mai puțin implicate în vederea participării la programe și proiecte comunitare;
 - h) elaborarea unor informații și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală.
- Art.46. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- Art.47. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform prevederilor legii și ale metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (2) Rezultatele evaluării activității personalului didactic stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradății de merit.
- Art.48. Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de M.E.N. și aprobat prin ordin al ministrului educației.
- Art.49. (1) Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.
- (2) Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Secțiunea a 5-a

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art.50. (1) La nivelul școlii activează Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, compusă din membri desemnați de către Consiliul Profesoral , la prima ședință din noul an școlar.

Art.51. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) elaborează normele privind PSI și protecția muncii la nivelul școlii;
- b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii;
- c) elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratorului de informatică , prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- d) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- e) responsabilitatea afisării normelor PSI, de protecție și sănătate în munca și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- f) monitorizarea prelucrării normelor PSI, de protecție și sănătate în munca și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- g) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematica PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- h) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- i) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI, de protecție și sănătate în munca și a normelor privind protecția civilă în școală;
- j) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția și sănătatea în munca, protecția civilă în școală, atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- k) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- l) elaborarea unor informări și rapoarte periodice privind prevenția și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii, precum și protecția civilă în școală;
- m) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI, de securitate și protecție a muncii și sănătății sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

Secțiunea a 6-a

Comisia pentru controlul managerial intern

Art.57. (1). La nivelul Școlii Gimnaziale „Laurențiu Ulici” Rona de Jos se constituie, prin decizie a directorului, Comisia pentru control managerial intern, obligație prevăzută

pentru entitățile publice în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/ 2005, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această structură se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia. Comisia de control managerial intern se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar.

Art.52. Comisia pentru control managerial intern are următoarele atribuții:

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

Secțiunea a 7-a

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

Art.53. La nivelul acestei instituții funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.54. (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art.55. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.56. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratul Școlar Județean Maramureș și respectiv unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.57. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului comun

de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

(a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale , cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în școală;

(b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din acea școală;

(c) 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 didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ preuniversitar.

Art.58 . Accesul în unitatea de învățământ – pentru elevi, personalul didactic și nedidactic, părinți și alte persoane – se face numai prin locurile ce au o astfel de destinație, pe baza cardului de acces, după ce au fost verificate (carte/ buletin de identitate, legitimație sau carnetul de elev) de persoanele abilitate/autorizate.

Art.59 . (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Laurentiu Ulici” Rona de Jos se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Comisia este formată din 5 membri: doi părinți, două cadre didactice și un reprezentant al Consiliului școlar al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, mediatorii școlari, Consiliul școlar al elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și al promovării interculturalității;

- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al școlii, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ preuniversitar, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
 - e) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către consiliul de administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ sau de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;
 - f) 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;
 - g) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
 - h) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - i) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - j) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
 - k) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/ sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- (5) Inspectoratul școlar al municipiului București va monitoriza activitatea comisiilor de combatere a discriminării din cadrul acestei școli.

Secțiunea a 8-a

Comisia pentru programe și proiecte educative

- Art.60. Comisia pentru proiecte si programe educative este formata din membri desemnati de catre Consiliul Profesorat , la prima sedinta din noul an scolar.
- Art.61. Comisia pentru proiecte si programe educative are urmatoarele atribuții:
- a) monitorizează lansarea licitațiilor pentru proiecte europene si cele finanțate de M.E.N.;
 - b) comunică cu instituțiile care pot facilita accesul la informațiile despre proiectele europene sau cele finanțate de M.E.N.;
 - c) propune Consiliului de administratie teme de proiecte, in functie de nevoile școlii;
 - d) propune Consiliului de administratie echipa/ echipele care vor concepe/ scrie/ redacta proiectele;

- e) propune Consiliului de administratie al scolii managerul de proiect si echipa de implementare;
- f) ajuta la implementarea proiectelor, chiar daca nu sunt in echipa de proiect;
- g) participa la intocmirea rapoartelor informative si la diseminarea rezultatelor proiectelor.

SECTIUNEA a 9-a

Comisia pentru monitorizarea frecventei si combaterea absenteismului

Art.62. Comisia pentru monitorizarea frecventei si combaterea absenteismului este formata din membri desemnati de catre Consiliul Profesorat , la prima sedinta din noul an scolar.

Art .63 Comisia pentru pentru monitorizarea frecventei si combaterea absenteismului are urmatoarele atribuții:

- a.elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- b.colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- c.sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- d.se întrunește la solicitarea dirigintilor sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
- e.distribuie formulare de raportare a absențelor, învățătoarelor și dirigintilor;
- f.centralizează și raportează situația absențelor la ISJMM
- g.monitorizează cazurile severe de absenteism și propune soluții de ameliorare;
- h.informează periodic sau în cazul unor situații grave conducerea școlii (Consiliul de administrație), psihologul și Consiliul reprezentativ al părinților despre situația absenteismului în școală;
- i.colaborează cu familiile elevilor care au un număr mai mare de absențe;
- j.încadrează în termene responsabilitățile și implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- k.întocmește planul de măsuri pentru prevenirea/gestionarea cazurilor de abandon și risc de abandon școlar;
- l.colectează datele despre fiecare caz de abandon școlar și risc de abandon școlar;
- m.înaintează spre discuție către C.P. si C.A. cazurile de abandon și risc de abandon școlar;
- n.întocmește un dosar cu documente justificative pentru măsurile luate de școală: procese-verbale, informări scrise ale parinților/reprezentanților legali, protocoale sau procese-verbale în urma sesizării si conlucrării cu Politia locala, Primaria (Serviciul de Asistenta Sociala). ONG-uri, Direcția Generala de Asistență Sociala și Protecția Copilului)

CAPITOLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Secțiunea 1

Compartimentul secretariat

Art.64. (1) Compartimentul Secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului.

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

Art.65. Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.66. (1) Secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

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

Secțiunea a 2-a Serviciul Financiar

Art.67. (1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul Financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.68. Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.69. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art.70. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.71. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

.

CAPITOLUL VII

BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Secțiunea 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

- Art.72. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt elevii.
- Art.73 . (1) Calitatea de beneficiar primar al educației, dobândită la înscrierea în învățământul preuniversitar, se păstrează în perioada frecventării cursurilor la Școala Gimnazială Oncești.
- (2) Înscrierea în clasa a 0-a a învățământului primar se face în conformitate cu reglementările specifice privind admiterea, elaborate de Ministerul Educației.
- (3) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
- (4) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.
- Art.74. (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență; consemnarea absenței arată o stare de fapt și nu este un mod de coerciție asupra elevului.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părintele/ tutorele legal instituit are obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal instituit al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Absențele care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, nu poate depăși 20 de ore de curs pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.
- (5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- Art.75. Directorul unității de învățământ preuniversitar aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile

profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori

Art.76. Elevii retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Secțiunea a 2-a

Activitatea educativă extrașcolară

Art.77. Activitatea educativă extrașcolară din Școlii Gimnaziale „Laurentiu Ulici” Rona de Jos 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.78. (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ preuniversitar, 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. 79. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în această unitate de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de elevi, de către cadrul didactic coordonator al grupei/ clasei respective, cât și la nivelul unității școlare, de către consilierul educativ.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral, în urma unui studiu de impact realizat împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, precum și cu resursele de care dispune instituția de învățământ.

(5) 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.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al școlii.

Art.80. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

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

Art.81. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către consilierul educativ.

(2) 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.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul instituției de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în Școala Gimnazială Oncești.

Art.82 . Evaluarea activității educative extrașcolare derulate în școală este parte a evaluării instituționale a instituției de învățământ.

Secțiunea a 3-a

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.83 . Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art.84 . (1) Conform legii, evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În Școlii Gimnaziale Oncești evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Verificarea și evaluarea utilizării și respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice ale școlii se realizează prin inspecția școlară ;

Art.85 . (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor și la sfârșitul unor etape de formare.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii copiilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) Evaluările la sfârșitul unor etape de formare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și sunt reglementate prin metodologii specifice.

Art.86 . Elementul central al evaluării învățării este portofoliul educațional.

Art.87. Portofoliul educațional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare, în diferite contexte, precum și produsele sau rezultatele acestor activități, în contextul învățării formale, non-formale și informale.

Art.88 . (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

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

h) alte instrumente stabilite de catedrele/ comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/ Inspectoratul școlar al municipiului București.

(2) În învățământul secundar și în cel postgimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină/ modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(3) În ciclul superior al școlii, la disciplinele Limba și literatura română, Matematică, se organizează și se susțin teze cu subiect unic.

Art.89. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip din învățământul preuniversitar și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumul național.

Art.90. (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1 sau prin punctaje.

(2) pentru fraudă constatată la evaluările și probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul școlii, se acordă nota 1 (unu) sau calificativul *insuficient*.

(3) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/ data”.

Art.91. (1) Numărul de note/calificative acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție

disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(3) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

Art.92 . (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de școală și a normelor de conduită civilizată.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.93. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/ media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/ media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) 1) La clasele I - IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două

calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

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

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art.94. (1) Mediile semestriale și anuale pe disciplină/ domeniu de studiu/ modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/ modulul respectivă/ respectiv.

(2) Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art.95 . (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) 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 preuniversitar.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau 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 lor la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ preuniversitar, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art.96. (1) Elevii au dreptul să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2), li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității școlare, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art.97.Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală

6,00.

Art.98 . Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documentele medicale sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca după revenirea la școală aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului clasei.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ preuniversitar în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menționate la literele anterioare.

Art.99. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/ module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.100. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de

corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a disciplinei.

Art.101. Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două discipline, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu articolul precedent, alin.4.

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 114, alin. (4) sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

Art.102. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art.102. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a

conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art.103 . (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ preuniversitar din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare.

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

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se face solicitarea de înscriere, stabilită la nivelul unității de învățământ preuniversitar, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau tutorii legal instituți ai elevului la unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ preuniversitar transmite dosarul către inspecctorat, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către ISJMM către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.

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

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

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/ promovate/ echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită Inspectoratul școlar al municipiului București, în

scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) ISJMM constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/ modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în școala în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor menționate la alin.

(12) Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care va rămâne în școala în care elevul/ eleva urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

(13) Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la cel puțin două discipline/ module, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară.

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

- (15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art.122. (1) Elevii care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art.104 . (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/tutorilor legali de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/tutorelui legal instituit sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, datele corespunzătoare elevului, din

documentele școlare.

Art.105 . Se interzice personalului didactic 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.

Secțiunea a 4-a

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ preuniversitar

Art.106 . (1) Examenele organizate în Școlii Gimnaziale Oncești sunt:

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

(2) Organizarea a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.109. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține, cel puțin, media 5,00.

(2) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(3) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art.110. (1) 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 director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

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

Art.111. (1) 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 profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, 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. 130, alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) În catalogul de examen se consemnează notele la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate

documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 130, alin. (2).

Art.112. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Secțiunea a 5-a Transferul elevilor

Art.113. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar la care se face transferul.

Art.114. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar de la care se transferă.

Art.115. (1) În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

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

Art.116. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P., în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art.117. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/ tutorelui legal instituit sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art.118. Transferul copiilor cadrelor didactice angajate în cadrul Școlii Gimnaziale „Laurentiu Ulici” Rona de Jos, ce solicită transfer în cadrul școlii au prioritate cu respectarea condițiilor prevăzute în R.O.F.U.I.P.

Art.119. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ preuniversitar primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ preuniversitar de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea

solicitării. Până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Secțiunea a 6-a

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.120. Drepturile beneficiarilor primari ai educației sunt stabilite prin Statutul Elevilor.

Art. 121. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul de învățământ pe care îl vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutorii legal instituți.

Art.122. (1) Elevii din această unitate școlară se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației; sunt interzise orice formă de discriminare a elevilor și măsurile care le pot limita accesul la educație.

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

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, inclusiv a creațiilor proprii (lucrări scrise, proiecte, prezentări). Excepțiile sunt reglementate prin prevederi legale.

Art.123. (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art.124. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, în conformitate cu standardele naționale.

(2) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele legal instituit, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării, în termen de maximum 5 zile de la data comunicării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia, în prezența elevului, a părintelui și a directorului.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele său legal se poate adresa directorului unității de învățământ, solicitând reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna, după caz, doi profesori de specialitate, din această unitate de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cei doi profesori (alin. 4) este nota rezultată în urma reevaluării.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată 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 și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică sigiliul unității de învățământ preuniversitar.

(8) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar al municipiului București, profesori de specialitate din alte unități de învățământ preuniversitar.

Art.125. Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

Art.126. (1) Conducerea unității de învățământ pune, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

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

Art.127. (1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la școlarizare gratuită. În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de bursa.

(2) Stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor se face, conform legii, de către Ministerul Educației Naționale.

(3) Conform legii, prin hotărârea Consiliului Local Rona de Jos, se stabilește, anual, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(4) Stabilirea criteriilor specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face anual, de către consiliul de administrație al școlii, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

Art.128. (1) Unitatea de învățământ asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

(2) Ariile curriculare „Limba și comunicare”, „Matematică și științe” asigură săptămânal elevilor claselor a VIII-a ore de pregătire suplimentară. Graficul orelor de pregătire se stabilește în funcție de orarul elevilor, fiind inclus în acesta.

(2) dus-întors pe semestru.

Art.129. Elevii beneficiază de manuale școlare gratuite, în condițiile legii.

Art.130. Tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art.131. Elevii au dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor

regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.132. (1) Libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile R.O.F.U.I.P. și ale prezentului regulament, directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și, ca urmare, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art.133. (1) Elevii au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și individuale.

(2) Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii naționale privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Secțiunea a 7-a

Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației

Art.134. (1) Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.135. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ preuniversitar, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și au obligația să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament, R.O.F.U.I.P., precum și statutul elevului;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art.136. (1) Elevilor le este interzisă afișarea pe articolele vestimentare a mesajelor cu caracter agresiv, obscen, antisocial sau antiumanist. **Se situează în afara standardelor instituției :** frizura extravagantă, machiajul strident, podoabele ostentative, tatuajele la vedere, piercing-ul, orice alte elemente vestimentare și/sau capilare care nu sunt compatibile cu standardele și valorile asumate de un elev al școlii.

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

Art.138. Este interzis elevilor și cursanților înmatriculați în școala/ școala postgimnazială:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar

(materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

f) 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;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar 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 preuniversitar;

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului și în alte scopuri decât cele didactic-educative sau de urgență; pe durata orelor de curs, telefoanele se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

j) să utilizeze echipamente electronice de comunicare la distanță în timpul concursurilor și al examenelor;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ preuniversitar;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;

o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, cu excepția elevilor majori, fără avizul profesorului de serviciu sau al dirigintelui;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;

q) să denigreze cultura organizațională, politica educațională a Școlii Gimnaziale Oncești.

Art.139 . (1) Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă. Elevii care îndeplinesc sarcina de elevi de serviciu pe clasă trebuie să verifice câteva elemente privind autogospodărirea, privind întreținerea și păstrarea curățeniei spațiului în care învață:

- sa aeriseasca sala de clasă în pauze;

- sa verifice și să atenționeze colegii în legătură cu starea de curățenie a sălii de clasă la fiecare oră;

- la finalul programului să verifice starea de curățenie a băncilor, a clasei și să ducă

gunoiul din clasă la tomberonul din curtea școlii;

- se asigură ca toate obiectele personale sunt asigurate în dulapurile personale existente în sălile de clasă și nu sunt lăsate în bănci;
- să verifice decuplarea de la instalația electrică a tuturor echipamentelor utilizate pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ (calculator, videoproiector, CD playere).

(2) Se interzice utilizarea instalației electrice pentru echipamente de uz personal utilizate în alte scopuri decât derularea procesului instructiv-educativ.

Art.140. Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Secțiunea a 8-a

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art.141. Beneficiarii primari ai educației care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu, de ajutor social și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) premiul de onoare al Școlii Gimnaziale „Laurentiu Ulici” Rona de Jos.

Art.142. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art.143. (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul instituției de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, în funcție de opțiunea școlii. Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat. Elevii care primesc diplome pe discipline de studiu vor fi selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina respectivă;

b) pentru alte tipuri de performanțe: „Diploma pentru creativitate”- pentru purtare,

pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii „Diploma pentru cel mai bun coleg”- pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii pot obține premii dacă:

- a) 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;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/ al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.144. Unitatea școlară și alți factori educaționali din comunitate pot stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art.145. (1) Elevii și tinerii înmatriculați în școală, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de școală/bursa profesională;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor și cursanților sunt comunicate, în scris, atât acestora, cât și părinților/ susținătorilor legali.

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

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

(6) Ultimele două sancțiuni nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art.146. (1) Observația constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și în consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art.147. (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul clasei.

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

(4) Muștrarea scrisă este întocmită de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de

către director, este înregistrată în registrul de procese verbale ale consiliului clasei; documentul va fi înmănat părinților/ tutorilor legali, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

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

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

Art.148. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se comunică de către dirigintele clasei, în scris și sub semnătură, părintelui/ reprezentantului legal și elevului.

Art.149. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.150. (1) Elevii care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, în temeiul art. 1357–1374 din Codul Civil, să acopere personal sau prin părinți/reprezentanții legali, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru deteriorarea sau distrugerea manualelor școlare.

Art.151. (1) În Școala Gimnazială „Laurențiu Ulici” Rona de Jos, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Comercializarea, deținerea și consumul de produse din tutun de către elevi se sancționează cu amendă contravențională stabilită prin Legea 349/ 6 iunie 2002, art. 10, §a.

Art.152. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către părinte/ tutore legal instituit, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității școlare.

Secțiunea a 9-a

Consiliul Școlar al Elevilor

Art.153. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art.154. (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității.

(2) Prin Consiliul școlar al elevilor, beneficiarii direcți ai învățământului își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) 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.

(4) Consiliul profesoral al școlii desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul școlar al elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia, a unui sediu permanent de lucru pentru Biroul Executiv și a unui spațiu pentru întrunirea Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor.

Art.155. Consiliul Elevilor din Școlii Gimnaziale „Laurentiu Ulici” Rona de Jos are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele și transmite consiliului de administrație, directorului, consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar și reclamă încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;
- d) asigură comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) organizează acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.;
- h) implică elevii în activitățile desfășurate;
- i) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- j) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- k) participă la elaborarea regulamentului intern;
- l) se implică în asigurarea respectării regulamentului școlar, a regulamentului intern, contribuind la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii, la combaterea absenteismului

și abandonului școlar, a delicvenței juvenile etc.;

- m) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- n) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- o) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combateră a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte.

Art.156. (1) Forul decizional al Consiliului Elevilor din școală este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului Elevilor este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinți (unul sau mai mulți - în funcție de numărul de elevi din școală);
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanți/lideri ai claselor.

(4) Biroul executiv este format din președintele, vicepreședintele/vicepreședinții Consiliului elevilor

Art.157. (1) Consiliul școlar al elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul gimnazial.

(2) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității școlare, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliul școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliul de administrație. Președintele consiliului școlar al elevilor, înmatriculat în învățământul gimnazial, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(3)) Președintele consiliului elevilor din școală are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului elevilor;
- b) conduce întrunirile consiliului elevilor;
- c) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor;
- d) avizează proiectele elaborate de departamente, respectiv de consiliul elevilor;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului școlar elevilor;
- g) poate hotărî 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.

(4) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art.158. (1) Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;

- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art.159. (1) Secretarul consiliului școlar al elevilor are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani .

Art.160. Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

Art.161. Consiliul școlar al elevilor are în componență următoarele departamente :

- a) Departamentul pentru concursuri școlare și extrașcolare;
- b) Departamentul pentru cultură, educație și programe de tineret;
- c) Departamentul pentru sport;
- d) Departamentul pentru mobilitate, informare, formare;
- e) Departamentul Avocatul elevului.

Art.162. (1) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art.163. (1) Membrii trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul elevilor și să asigure în rândul elevilor aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile consiliului elevilor este obligatorie. Membrii consiliului elevilor care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții. Dacă liderul de clasă sau reprezentantul desemnat al clasei nu se prezintă la șase ședințe consecutive ale consiliului elevilor, clasa respectivă va pierde dreptul de a fi reprezentată în consiliul elevilor timp de un semestru.

(3) Membrii consiliului elevilor au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) 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.

(5) Consiliul de administrație al școlii va aviza proiectele propuse de președintele consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare și eticii.

(6) Responsabilii de clase, care sunt înlocuiți din aceste funcții, pierd calitatea de membri al consiliului elevilor.

(7) Nu sunt admiși în consiliul elevilor liderii care în anul școlar anterior au avut nota la purtare sub 9,00.

(8) Fiecare membru al consiliul școlar al 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.

CAPITOLUL VIII PARTENERII EDUCAȚIONALI

Sectiunea 1

Drepturile părinților

- Art.164 . (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să dobândească informații numai despre situația propriului copil.
- Art.165. (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirea lunară cu dirigințele clasei;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație stabilește procedurile de acces al părinților în unitățile de învățământ preuniversitar, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).
- Art.167. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- (2) Pentru siguranța elevilor și a bazei materiale, incinta școlii este supravegheată cu sistem video.
- Art.168. (1) Părintele/ tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:
- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
 - b) discuție amiabilă cu profesorul diriginte implicat;
 - c) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
 - d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.
- (2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1) , lit. a) - d), fără rezolvarea stării conflictuale părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar al Municipiului București.
- (3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Sectiunea a 2-a

Îndatoririle părinților

- Art.169. (1) Potrivit prevederilor legale părintele/ tutorele legal instituit are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri

pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/ tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. Prezența părintelui/ tutorelui legal instituit va fi consemnată în caietul profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele/ tutorele/ susținătorul legal este obligat să respecte prevederile Acordului de parteneriat pentru educație încheiat cu Școala Gimnazială „Laurentiu Ulici” Rona de Jos .

(4) Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității

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

(6) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(7) Părintele/ tutorele legal instituit al elevului răspunde material pentru distrugerile și sustragerile de bunuri din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art.170. Se interzice oricărei persoane agresarea fizică, psihică și verbală a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art.171. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/ tutorii legal instituți ai elevilor.

Sectiunea a 3-a

Adunarea generală a părinților elevilor clasei

Art.172. (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/ tutorii legal instituți ai elevilor.

(2) Adunarea generală a părinților elevilor clasei hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în legătură cu activitățile și auxiliarele didactice utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării tinerilor.

(3) În adunarea generală a părinților elevilor clasei 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 legal al elevului respectiv.

Art.173. (1) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă decătre profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților elevilor clasei se convoacă semestrial sau ori de câte ori se consideră necesar.

Sectiunea a 4-a

Comitetul de părinți al clasei

Art.174. (1) În Școlii Gimnaziale „Laurentiu Ulici” Rona de Jos la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează un comitet de părinți;

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința;

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți al clasei 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 profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.174 . Comitetul de părinți al clasei 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 elevilor clasei, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legal instituți prezenți;
- b) sprijină profesorii diriginți în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorii diriginții în derularea programelor de prevenire și combatere a violenței și de reducere 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 profesorii diriginți și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.
- f) sprijină unitatea de învățământ și profesorii diriginți 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 elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

Art.175. Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.176. (1) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți al clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

(2) Contribuția prevăzută la alin. (1) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al clasei.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitate în strângerea fondurilor.

Sectiunea a 5-a

Contractul educațional

- Art.177. (1) Școlii Gimnaziale „Laurentiu Ulici” Rona de Jos încheie cu părinții/ tutorii legal instituți, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa 1, parte integrantă a prezentului regulament.
- Art.178. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare a elevului.
- (2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- Art.179 . (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ preuniversitar, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/ tutorele legal instituit, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (3) 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.
- (4) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.
- (5) Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

Sectiunea a 6-a

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale cu alți parteneri educaționali

- Art.180 . 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 preuniversitar .
- Art.181. Școlii Gimnaziale „Laurentiu Ulici” Rona de Jos poate realiza, independent, 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.182. Școala Gimnazială „Laurentiu Ulici” Rona de Jos, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de

învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.183. (1) Instituția școlară încheie protocoale de parteneriat și de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

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

Art.184 . (1) Școala încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin Proiectul de dezvoltare instituțională/ Planul de acțiune al școlii.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ preuniversitar, 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) Instituția școlară poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

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

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.184. (1) Respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. și ale prezentului regulament intern este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/ organizații care intră în contact cu instituția de învățământ preuniversitar.

(2) Nerespectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. și ale prezentului regulament intern al unității de învățământ se sancționează conform prevederilor legale.

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. / 2016 și modificat prin O.M.E.N. nr. 3027/ 2018 și 4249/ 2020,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Școala** Gimnazială „Laurentiu Ulici” Rona de Jos, cu sediul în Rona de Jos, str. Principala, nr. 667, reprezentată prin director, dna/dl. Scarlat Ileana.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____
părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. **Beneficiarul direct al educației**, eleva/ elevul _____.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ și în Statutul Elevului.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) 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;
 - c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile

legislației în vigoare.

- d) să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor 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 elevului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic colegii.
- i) că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) 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 elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. *Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului* are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) asigură prezența elevului la ore începând cu ora 8.00, respectiv 9.00, în conformitate cu orarul clasei;
- c) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- d) cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii și pentru pierderea/ distrugerea manualelor școlare date în folosință cu titlu gratuit, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. *Elevul* are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/ modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ; băieții vor purta cămașă albă sau tricou alb inscripționat cu blazonul școlii, blugi de culoare albastră, fără tăieturi, sau pantaloni office de stofă, bleumarin sau negri; fetele vor purta

bluză/ cămașă albă sau tricou alb inscripționat cu blazonul școlii, fustă cu carouri (culori dominante: negru/ bleumarin/ gri) cu o lungime decentă (maximum 10 cm deasupra genunchiului) sau blugi de culoare albastră fără tăieturi, sacou negru/ albastru sau hanorac alb/ albastru/ gri pe timp rece; elevilor le este interzisă afișarea pe articolele vestimentare a mesajelor cu caracter agresiv, obscen, antisocial sau antiumanist; ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii, dar refuzul sistematic de a purta elementele de apartenență la instituție dovedește respingerea apartenenței la cultura organizațională a școlii și poate atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulamentele în vigoare.

- d) 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;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza/ participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) de a nu deține/ consuma/ comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/ sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) 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;
- m) de a nu provoca/ instiga/ participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a se prezenta la cursuri cu cel mult 30 de minute înaintea începerii programului zilei și până în momentul deschiderii orei de curs (ora 8.00, respectiv 9.00), în conformitate cu orarul clasei;
- o) de a nu întârzia în mod sistematic de la cursuri, prin acest comportament renunțând de fapt la dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs;
- p) de a pătrunde în incinta școlii numai prin locurile ce au o astfel de destinație, pe baza documentelor specifice (carte/ buletin de identitate, legitimație sau carnetul de elev) după ce au fost verificate de persoanele abilitate/ autorizate;
- q) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul

- profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
- r) de a nu pătrunde în perimetrul școlii, în zilele când nu sunt programate cursuri, fără permisiunea direcției.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ (clasele 0-VIII).

VI. Alte clauze: _____

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect,

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct,
(elevul, în vârstă de cel puțin 14 ani)

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. / 2016 și modificat prin O.M.E.N. nr. 3027/ 2018 și 4249/ 2020.