

Şcoala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza", Dorohoi
Județul Botoșani
Telefon/Fax: ***0231.611.759***
E-mail: ***scoala7.dorohoi@yahoo.com***
3353/27.09.2019

romania2019.eu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ŞCOLII GIMNAZIALE „ALEXANDRU IOAN CUZA" DOROHOI

AN ŞCOLAR 2019-2020

Dezbătut şi vizat de Consiliul profesoral în şedinţa din data de 2.09.2019

Aprobat de Consiliul de administraţie în şedinţa din data de 13.09.2019

Director, prof. Paula Mihaela STOLERU

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziţii generale
- I. Cadrul de reglementare
- II. Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

CAPITOLUL I I - Organizarea unităţii de învăţământ
- I. Reţeaua şcolară
- II. Organizarea programului şcolar
- III. Formaţiunile de studiu
- IV. Măsuri de securitate şi protecţie în şcoală

CAPITOLUL III - Managementul unităţii de învăţământ
- I. Dispoziţii generale
- II. Consiliul de administraţie
- III. Directorul
- IV. Directorul adjunct
- V. Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

CAPITOLUL IV - Personalul unităţii de învăţământ
- I. Dispoziţii generale
- II. Obligaţiile personalului unităţii de învăţământ
- III. Personalul didactic
- IV. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic
- V. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

CAPITOLUL V – Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice
- I. Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ
  - A. Consiliul profesoral
  - B. Consiliul clasei
  - C. Catedrele/Comisiile metodice
- II. Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ
  - A. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
  - B. Profesorul diriginte
- III. Comisiile din unităţile de învăţământ

CAPITOLUL VI – Elevii
- I. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elevi
- II. Frecvenţa elevilor
- III. Ţinuta elevilor
- IV. Obligaţiile elevilor
- V. Responsabilităţiile elevilor
- VI. Recompense şi sancţiuni
  - A. Recompense acordate elevilor
  - B. Sancţionarea elevilor
- VII. Activitatea educativă extraşcolară
- VIII. Evaluarea copiilor/elevilor
- IX. Transferul copiilor şi elevilor

CAPITOLUL VII - Partenerii educaţionali
- I. Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali
- II. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali
- III. Adunarea generală a părinţilor
- IV. Comitetul de părinţi
- V. Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

CAPITOLUL VIII - Dispoziţii tranzitorii şi finale

ANEXE

CAPITOLUL I - Dispoziţii generale

I. Cadrul de reglementare

Art.1.

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale „*Alexandru Ioan Cuza*” *Dorohoi* reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale „*Alexandru Ioan Cuza*” *Dorohoi* este conceput pe baza Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificarile si completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.Ș nr. 5079 din 31.08.2016, OMEN 4464/7.09.2000 a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar nr.5079/31.08.2016, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinţi şi elevi.

(3) Scopul regulamentului este de a completa Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale „*Alexandru Ioan Cuza*” *Dorohoi*.

(4) Prezentul regulament se modifică şi se completează porivit Ordinului ministrului Educaţiei Naţionale nr. 3027/08.01.2018 pentru modificarea şi completarea Anexei – Regulement – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar la Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art.2.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „*Alexandru Ioan Cuza*” *Dorohoi* conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(5) După aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale „*Alexandru Ioan Cuza*” *Dorohoi* va fi înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, regulamentul va fi afișat la avizier și pe site-ul oficial al școlii. Cadrele didactice ale școlii, învățători şi diriginţi, au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile prezentului regulament, la început de an școlar. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(6) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.
(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

II. Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

Art. 3.
(1) Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „*Alexandru Ioan Cuza*” *Dorohoi* se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.
(3) Școala Gimnazială „*Alexandru Ioan Cuza*” *Dorohoi* asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.
(4) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ se desfăşoară în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Art. 4.
Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL II - Organizarea unităţii de învăţământ

I. Reţeaua şcolară

Art. 5.
Școala Gimnazială „*Alexandru Ioan Cuza*” *Dorohoi* face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6.
Școala Gimnazială „*Alexandru Ioan Cuza*” *Dorohoi* este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

a) Act de înfiinţare – Hotărârea Consiliului Local;
b) Dispune de patrimoniu în proprietate publică, sediu, dotări corespunzătoare, adresă: BLD.VICTORIEI, NR.108;
c) Cod de identitate fiscală (CIF)- 3860395;
d) Cont în Trezoreria Statului;
e) Ştampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei Naţionale şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ, corespunzătoare nivelului maxim de

învăţământ şcolarizat – ŞCOALA GIMNAZIALĂ „*ALEXANDRU IOAN CUZA*” *DOROHOI*.

Art. 7.

(1) Şcoala Gimnazială „*Alexandru Ioan Cuza*” *Dorohoi*, unitate cu personalitate juridică, are conducere, personal şi buget propriu, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

(2) Școala Gimnazială „*Alexandru Ioan Cuza*” *Dorohoi* școlarizează cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscriptia şcolară a şcolii. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

(3) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ cu clase de învăţământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Prin excepţie, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(4) Şcoala Gimnazială „*Alexandru Ioan Cuza*” *Dorohoi*, pe baza documentelor furnizate de autorităţile locale şi serviciul de evidenţă a populaţiei, are obligaţia de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripţia şcolară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învăţământul preşcolar şi primar.

II. Organizarea programului şcolar

Art. 8.

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivelul unităţii de învăţământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu aprobarea inspectorului şcolar general;
b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ — la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;
c) la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 9.

Şcoala Gimnazială „*Alexandru Ioan Cuza*” *Dorohoi* cuprinde formele de învăţământ: preşcolar, primar (CP-IV) şi gimnazial (clasele V-VIII).

Art. 10.

(1) Pentru buna desfăşurare a procesului instructiv-educativ în şcoală, pentru asigurarea celor mai bune condiţii de pregătire a elevilor, Consiliul de Administraţie al şcolii hotărăşte desfăşurarea programului într-un singur schimb, de dimineaţă.
(2) Activitatea şcolară se desfăşoară zilnic (luni – vineri) în următorul intervalul orar:
a) 7,45 – 13/16: CP – IV
b) 7,45 – 18.50: V-VIII

Art. 11.
Fiecare cadru didactic va respecta întocmai orarul şcolii, intrarea şi ieşirea de la oră se va face fără întârzieri, respectându-se pauzele elevilor.

Art. 12.
(1) Durata orei de curs este următoarea:
a) Clasa Pregătitoare : ora 35 min, 10 min. activităţi de joc şi pauză 15 min.;
b) Clasele I-IV : ora de 45 min. şi pauză de 15 min (primele 5 minute activităţi educative în sala de clasă);
c) Clasele V-VIII : ora de 50 min şi pauză de 10 min.
d) Grupele de învățământ primar: 15-20 min (grupele mici) și 30-35 (preșcolarii cu vârstele între 5 și 6 ani)

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

Art. 13.
(1) Programul directorului se desfăşoară între orele 8-16/12-20, cu posibilităţi de modificare în funcţie de nevoile şcolii.
(2) Programul compartimentului secretariat-contabilitate se desfăşoara în intervalul 8-16, cu posibilităţi de modificare în funcţie de nevoile şcolii sau ale părinţilor.
(3) Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat.

Art. 14.
(1) Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.
(2) Orele de consultaţii acordate părinţilor se vor desfăşura pe baza unui program stabilit şi aprobat de conducerea şcolii.

Art. 15.
În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administraţie, privind resursele existente (umane, financiare şi materiale) din unitatea de învăţământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaţionale pentru Programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar.

III. Formaţiunile de studiu

Art. 16.
(1) În unitatea de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.
(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, unitatea de învăţământ poate organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În această situaţie, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) La înscrierea în învăţământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.
(4) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor, consiliul de administraţie poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.
(5) În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea unităţii de învăţământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

IV. Măsuri de securitate şi protecţie în şcoală

Art. 17.
(1) Condiţiile de acces în şcoală al personalului unităţii, elevilor şi vizitatorilor sunt următoarele:
a) Intrarea principală pentru cadrele didactice, părinţi, vizitatori;
b) Elevii au acces în curtea şcolii numai pe poarta indicată, iar în şcoală numai prin cele 2 intrări ale elevilor (conf. normelor igienico-sanitare şi P.S.I.) astfel:
   - clasele ciclului primar și gimnaziu – ușă acces spate
   - clasele pregătitoare – ușă acces față
   - preșcolarii – ușă acces față
c) Preșcolarii sunt însoțiți, atât la primire cât și la plecare, de aparținătorii legali sau de persoanele desemnate și cunoscute de către educatoarele de la grupă.

(2) Intrarea elevilor în incinta şcolii este permisă la ora 7^{30}, cu 15 minute înainte de începerea cursurilor.
(3) Este permis în curtea şcolii numai accesul autovehiculelor care aparţin şcolii.
(4) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii scolii.
(5) Nu este permis accesul părinţilor în şcoală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs. Contactarea învăţătorilor / profesorilor se face doar în timpul pauzelor.
(6) Este interzis în instituţie accesul persoanelor aflate sub influenţa bauturilor alcoolice, al celor turbulente, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică.
(7) În orice situaţie de urgenţă aparută în şcoală, profesorii vor anunţa conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.

Art. 18.
(1) Supravegherea elevilor în timpul pauzelor, în şcoală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice de serviciu pe şcoală.
(2) Serviciul pe şcoală se va realiza conform graficului şi atribuţiilor afişate.
(3) Este interzisă părăsirea incintei unităţii şcolare de către elevi în timpul pauzelor (pericol de accidente rutiere şi întârzieri la ore).
(4) Se interzice folosirea barelor de protecţie de la scări ca mijloc de deplasare;
(5) Se interzice introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene sau paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte şi substanţe care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor sau a cadrelor didactice.
(6) Este interzis elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL III - Managementul unităţii de învăţământ

I. Dispoziţii generale

Art. 19.

(1) Managementul unităţii de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de directori adjuncţi.
(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, acolo unde există, consiliul şcolar al elevilor şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 20.

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul şcolar, prin consilierul juridic.

II. Consiliul de administraţie

Art. 21.

(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.
(2) În activitatea pe care o desfăşoară, Consiliul de administraţie şi directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinţi, cu Consiliul şcolar al elevilor şi cu autorităţile administraţiei publice
locale.
(3) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Ordinului Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea şi completarea *Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar*, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014, ordin emis de Ministerul Educaţiei Naţionale şi publicat în Monitorul Oficial nr. 112 din 9 februarie 2017.
(4) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie.
(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentaţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, nu pot desemna alţi reprezentanţi.

Art. 22.

(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.
(2) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.

III. Directorul

Art. 23.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament.
(2) Directorul răspunde în faţa M.E.N., a Inspectoratului Şcolar şi a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activităţi din instituţie, de organizarea ştiinţifică a procesului de învăţământ, de modul cum sunt realizate planurile şi programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale şi de întreţinerea ei.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(4) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

Art. 24.

În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
g) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de înţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie.
h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean şi postat pe site-ul unităţii şcolare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar;
i) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie. Propune consiliului de administraţie anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispoziţiilor legale în vigoare şi informează inspectoratul şcolar despre aceasta.

Art. 25.

În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul Conducerea şcolii are următoarele obligaţii:
a) să respecte atribuţiile ce-i revin potrivit articolelor 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 30, 31 din ROFUIP;
b) să organizeze munca colectivului didactic şi a personalului didactic-auxiliar şi nedidactic, potrivit legislaţiei în vigoare;
c) să stabilească orarul, activităţile profesionale, cultural-artistice şi sportive extraşcolare;
d) să constituie şi să urmărească activitatea comisiilor metodice;
e) să organizeze, să îndrume şi să controleze întregul proces instructiv -educativ;
g) să repartizeze judicios sarcinile permanente fiecărui membru al colectivului, conform cu fişa postului; h) să colaboreze în permanenţă cu Consiliul reprezentativ al părinţilor, ceilalţi factori implicaţi în desfăşurarea procesului de învăţământ;
i) să examineze şi să ia în considerare observaţiile, propunerile şi sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
k) să asigure păstrarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a şcolii;

l) să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele şcolare, organizarea şi desfăşurarea etapelor de evaluare predictivă/sumativă;
m) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulaţie rutieră.

Art. 26.

(1) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(2) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

IV. Directorul adjunct

Art. 27.

(1) Se poate numi un director adjunct, pentru:
a) unităţile de învăţământ de nivel primar şi/sau gimnazial care au peste 30 de formaţiuni de studiu;
b) unităţile de învăţământ primar şi/sau gimnazial care au între 20 şi 30 de clase şi au cel puţin 10 clase inclusiv din învăţământul primar.
(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

Art. 28.

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 29.

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

V. Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 30.

Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

Art. 31.

(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activităţii desfăşurate;

b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 32.

(1) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se întocmesc de către director şi directorul adjunct.

(2) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului şcolar următor.

(3) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în şedinţa Consiliului profesoral.

Art. 33.

Rapoartele semestriale şi anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă şi prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 34.

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 35.

(1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii pentru învăţământul profesional şi tehnic (PAS);

b) planul operaţional al unităţii;

c) planul managerial (pe an şcolar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 36.

Planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS) se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 37.

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.

CAPITOLUL IV - Personalul unităţii de învăţământ

I. Dispoziţii generale

Art. 38.
(1) În unitatea de învăţământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
(2) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(4) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(6) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.
(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.
(8) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică

II. Obligaţiile personalului unităţii de învăţământ

Art. 39.
(1) Fiecare cadru didactic, cât şi personalul administrativ sunt obligaţi să-şi cunoască atribuţiile ce le revin ca angajaţi în învăţământ, pe linia muncii, ordinii şi disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţa personalului din unitatea de învăţământ, schimbări ale normărilor şi măsuri stabilite de Consiliul de administraţie sau forurile superioare.
(2) Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.
(3) În cazuri cu totul deosebite, orice absenţă de la ore va fi anunţată la secretariatul şcolii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
(4) Concediile medicale vor fi anunţate şi transmise în timp util secretariatului şcolii.
(5) Cadrele didactice sunt obligate să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

(6) În cazul în care unii profesori realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii, ore de dirigenţie, aplicaţii practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii şcolii.
(7) Invăţătorii au obligaţia să se asigure că profesorii de limbi moderne, educaţie fizică sau religie au intrat în clasă la ora respectivă. In cazul absenţei profesorului, învăţătorul va asigura supravegherea elevilor. Invăţătorul va comunica conducerii şcolii absenţa profesorului.
(8) Cadrele didactice vor prezenta şi dezbate cu elevii Regulamentul Şcolar precum şi Normele de securitate şi sănătate a muncii şi de evitare a unor accidente în timpul orelor, pauzelor sau activităţilor extraşcolare.
(9) Se interzice trimiterea elevilor la cancelarie dupa condică sau cataloage.
(10) Cadrele didactice se vor adresa elevilor într-un limbaj decent, evitând invectivele şi etichetările. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, ameninţări, persecuţii de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.
(11) Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, părinţilor, a comunităţii locale.

III. Personalul didactic

Art. 40.
Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 41.
(1) Cadrele didactice au următoarele obligaţii :
a) să aplice prevederile Legii Educaţiei Naţionale, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat si Statutul Elevului;
b) să studieze, să-şi însuşească şi să pună în practică prevederile curriculumului naţional;
c) să desfăşoare activităţi de documentare şi studiu individual în vederea perfecţionării profesionale continue;
d) să întocmească proiectarea didactică anuală şi semestrială, conform metodologiilor aprobate de M.E.N., care va fi avizată de conducerea şcolii;
e) să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică unităţii de învăţământ (fişa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
f) să completeze corect şi la termen documentele şcolare (cataloage, carnete de elev);
g) să parcurgă integral programa şcolară la toate clasele;
h) să pregătească şi să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezenţă conţinutul activităţilor desfăşurate;
i) să respecte durata orei de curs şi să utilizeze cu eficienţă maximă această perioadă;
j) să efectueze serviciul pe şcoală şi să-şi îndeplinească toate obligaţiile ce îi revin;
k) să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstraţii, lucrări de laborator);
l) să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător şi în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
m) să organizeze ore de consultaţii şi meditaţii în şcoală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe şi a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final), să realizeze pregatirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele şcolare;
n) să folosească materialele şi mijloacele de învăţământ din dotare şi să se preocupe de îmbogăţirea bazei materiale a şcolii, să realizeze obligaţiile ce le revin în amenajarea de cabinete

şi laboratoare, să confecţioneze material didactic nou, adecvat programelor şcolare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor şi comisiilor metodice;
o) să participe activ la activităţile metodice în cadrul comisiilor metodice şi cercurilor pedagogice consfătuirilor, schimburilor de experienţă, etc., în scopul perfecţionării permanente, să participe la cursurile de perfecţionare organizate periodic, să-şi realizeze toate obligaţiile primite în acest cadru;
p) să îmbunătăţească necontenit activitatea de diriginte, organizând şi conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
r) să consemneze în catalog absenţele elevilor;
s) să verifice zilnic ţinuta elevilor;
t) să realizeze în termenele fixate de conducerea şcolii toate sarcinile stabilite;
u) să nu consume băuturi alcoolice înainte şi în timpul programului şcolar;
v) să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii şcolii;
x) să asigure transparenţa privind activitatea şcolară, precum şi a documentelor şcolare primare;
y) să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară;
z) să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancţionarea elevilor la care se înregistrează abateri;
aa) notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învăţământ, repartizat fiecărui obiect de studiu;
bb) analiza tezelor şi consemnarea notelor în catalog se face cu cel puţin două săptămâni înainte de încheierea semestrului;
cc) să îndrume şi să supravegheze activităţile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acţiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestaţii culturale, etc.;
dd) să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea şi educarea copiilor; ee) să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii;
ff) să evite în spaţiul şcolar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
gg) să evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ala vieţii personale a acestora;
hh) să organizeze activităţi educative, de orientare profesională, şedinţe cu părinţii, lectorate, vizite la domiciliu;
ii) să păstreze ordinea, curăţenia şi bunurile materiale din şcoală;
jj) să respecte normele de tehnica securităţii muncii, paza contra incendiilor, normele de educaţie sanitară şi de protecţie a mediului înconjurător;
kk) să aibă un comportament corect în relaţiile cu ceilalţi colegi, cu elevii şi cu părinţii acestora, să aibă în permanenţă o ţinută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului şcolii;
(2) Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice.
(3) Absenţa nemotivată de la mai mult de trei şedinţe ale consiliului profesoral se consideră abatere şi se sancţionează cu diminuarea punctajului anual.

Art. 42.

Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art. 43.
(1) În unităţile de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic de predare şi instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puţine ore de curs. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în unitatea de învăţământ.
(2) Atribuţiile cadrului didactic de serviciu pe şcoală sunt următoarele:
a) se prezintă la director pentru a fi informat asupra evenimentelor/ problemelor deosebite ce se vor desfăşura în ziua în care este de serviciu;
b) deschide dulapul pentru cataloage dimineaţa şi le verifică;
c) ia act, în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor, de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina şcolară săvârşite de aceştia sau alte nereguli apărute în şcoală şi încearcă rezolvarea lor operativă. Pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii şcolii;
d) nu permite prezenţa nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine;
e) dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii şcolii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
f) informeaza conducerea şcolii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului şi propune măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare;
g) controlează la sfârşitul programului cataloagele şi asigură securitatea acestora în locul special destinat;
i) la terminarea perioadei de serviciu, notează în registrul special, care se găseşte in cancelarie, deficienţele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.

IV. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic

Art. 44.
(1) Tot personalul şcolii este obligat să respecte întocmai ordinea şi disciplina, prevederile legale, dispoziţiile M.E.N, ale Inspectoratului Şcolar şi ale conducerii şcolii.
(2) Personalul angajat are următoarele obligaţii:
a) să respecte atribuţiile prevăzute de art. 42, 44 si 49 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar;
b) să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligaţiile generale de serviciu.
(3) Timpul de lucru pentru întregul personal se stabileşte astfel:
a) pentru personalul didactic, conform orarului şi atribuţiilor stabilite de conducerea şcolii;
b) pentru ceilalţi angajaţi, în conformitate cu atribuţiile speciale prezentate de conducerea şcolii la începutul anului şcolar.
(4) Personalul didactic semnează în condica de prezenţă aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar şi personalul nedidactic, în condica de prezenţă aflată la secretariat.

Art. 45.
(1) Prezenţa la activitate şi respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise şi aprobate de conducerea şcolii, iar întârzierea sau absenţa de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.

(2) Concediile medicale se anunţă la secretariatul şcolii în 24 ore de la obţinere. Certificatele medicale se depun la secretariatul şcolii în timp de maximum 30 zile de la emitere, dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă.

Art. 46.

(1) Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel şi operativ lucrările ce-i aparţin, în conformitate cu atribuţiile speciale stabilite prin fişa postului.

(2) Toate persoanele încadrate în muncă în şcoală vor avea o comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toţi membrii colectivului.

V. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 47.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 48.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL V - Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

I. Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

A. Consiliul profesoral

Art. 49.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare cf unui grafic afișat.

(3) Personalul didactic de conducere şi de predare are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere şi de predare, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

Art. 50.

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate semestrial şi anual, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIP, ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ale Statutului elevului;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;
i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
j) avizează proiectul planului de şcolarizare;
k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
m) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
n) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare şi instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ; dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
u) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 51.

Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

B. Consiliul clasei

Art. 52.

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

Art. 53.

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 54.

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

C. Catedrele/Comisiile metodice

Art. 55.

(1) În cadrul unei unităţi de învăţământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învăţământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învăţământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei şi validat de consiliul de administraţie al unităţii.

(4) Catedra/Comisia metodică se întruneşte lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica şedinţelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi este aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 56.

Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, selectează auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educaţiei Naţionale, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unităţile de învăţământ este prevăzută în Anexa nr. 2 din prezentul regulament.

b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul următor şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia şcolii cuprinde şi oferta stabilită la nivel naţional;

c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;

f) analizează periodic performanţele şcolare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare şi instruire practică are obligaţia de a completa condica de prezenţă inclusiv cu tema orei de curs;

i) organizează activităţi de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învăţare ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;

j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;

Art. 57.

Atribuţiile responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte şi completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte activităţi stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii);

b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participă la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ;

f) efectuează asistenţe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborează semestrial informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
h) îndeplineşte orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare.

II. Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

A. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 58.
(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

Art. 59.
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
c) elaborează proiectul programului/ calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.

Art. 60.
Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie.

Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

B. Profesorul diriginte

Art. 61.

(1) Profesorul diriginte realizează, semestrial şi anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Activităţile de suport educaţional consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz.

(3) Orele destinate activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unităţii.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 62.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte cel puţin o oră în fiecare lună în care se întâlneşte cu aceştia, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare formaţiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.

Art. 63.

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. <u>organizează şi coordonează:</u> a) activitatea colectivului de elevi; b) activitatea consiliului clasei; c) întâlniri cu părinţii la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul; d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei; e) activităţi educative şi de consiliere; f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare;

2. <u>monitorizează:</u> a) situaţia la învăţătură a elevilor; b) frecvenţa la ore a elevilor; c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare; d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare; e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. <u>colaborează cu:</u>

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.
e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 64.

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:
a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, precum şi cu membrii consiliului clasei;
b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
d) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
g) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
h) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 65.

Dispoziţiile art. 62, 63 şi 64 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul primar.

III. Comisiile din unităţile de învăţământ

Art. 66.

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează următoarele comisii:

a) cu caracter permanent;
b) cu caracter temporar;
c) cu caracter ocazional.
(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) Comisia pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în cariara didactică;
d) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
e) Comisia pentru controlul managerial intern;
f) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 67.

(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 66 alin. (2) lit. b) şi f) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.
(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(4) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

CAPITOLUL VI – Elevii

I. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elevi

Art. 68.

(1) Dobândirea calităţii de elev se obţine prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.
(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a ROFUIP şi a regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.
(3) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

Art. 69.

(1) Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare

nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierae se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
(3) În situaţia solicitării de retragere menţionate la alin. (2), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menţionată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

Art. 70.

Elevii din învăţământul preuniversitar, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 71.

(1) Elevii aflaţi în situaţii speciale - cum ar fi naşterea unui copil, detenţie, care au persoane în îngrijire şi altele asemenea - sunt sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.
(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor şi obligaţiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale, nr. 4.742/2016, se sancţionează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a - f din acelaşi statut.

II. Frecvenţa elevilor

Art. 72

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.
(2) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
(3) Motivarea absenţelor se face de către învăţător/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(4) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/ profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale ale elevilor.
(6) În limita a **20 de ore de curs pe semestru**, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului, adresate învăţătorului / profesorului diriginte al clasei şi avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.
(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţător / profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.
(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

Art. 73.

(1) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepţia cazurilor de participare la diverse activităţi cu specific şcolar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situaţii, învoirea se face de către conducerea şcolii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

III. Ţinuta elevilor

Art. 74

(1) Elevii sunt obligaţi să se prezinte la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar.

(2) Elevii au obligaţia de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ pe care o frecventează.

(3) La decizia şcolii, adoptată în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţie naţionale şi în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, consiliului şcolar al elevilor şi a consiliului profesoral, elevii au obligaţia de a se prezenta la şcoală într-o ţinută decentă şi adecvată, purtând elementul de identificare al şcolii, uniforma:

- Pentru băieţi - sacou/pulover de culoare grena, cămaşă de culoare albă/albastră şi o tunsoare decentă;
- Pentru fete - pantalon/fustă/sarafan şi sacou/jachetă/pulover de culoare grena, cămaşă de culoare albă/albastră şi o coafură decentă: păr curat, îngrijit.

(4) Nu sunt permise extravaganţe vestimentare sau de ţinută: pantaloni cu talie foarte joasă sau cu tur foarte lung, pantaloni scurţi, colanţi, bluze decoltate, haine transparente sau inscripţionate cu desene nepotrivite, machiaj, tatuaje, piercing la vedere.

(5) Profesorul care în timpul orelor constată la unii elevi o ţinută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele, care va înştiinţa familia elevului şi va lua măsurile disciplinare ce se impun.

(6) Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului elevilor în perimetrul şcolii.

IV. Obligaţiile elevilor

<u>Obligaţiile elevilor în şcoală</u>

Art. 75

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele şcolii în care învaţă.

(2) Elevii nu au voie să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament sau atitudini ostentative şi provocatoare faţă de colegi şi faţă de personalul din școală.

(3) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine, să fie aşteptat de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii.

(4) Elevii nu au voie sa introducă, să deţină, să consume sau sa comercializeze băuturi alcoolice, droguri, substante etnobotanice în şcoală şi în afara ei.

(5) Elevii nu au voie să introducă în şcoală ţigări, chibrituri/brichete sau să fumeze în şcoală.

(6) Elevii nu au voie să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa.

(7) Se interzice introducerea în şcoală a materialelor audio-vizuale cu caracter obscen şi imoral, precum şi a cărţilor de joc.

(8) Este interzisă introducerea oricăror tipuri de arme albe (cuţite, pumnale), praştii şi altor obiecte contondente.

(9) Este interzisă introducerea în şcoală a obiectelor şi substanţelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor şi altor obiecte pirotehnice.
(10) Elevii nu au voie să alerge pe holurile şcolii şi să blocheze uşile şi căile de acces în şcoală.
(11) Elevii nu au voie să se urce pe bănci, pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară.
(12) Elevii nu au voie să se împingă sau să-şi pună piedici în clase, pe holuri şi în alte spaţii ale şcolii.
(13) Elevii vor folosi în mod civilizat toaletele: băieţii nu au voie să intre în toaleta fetelor, iar fetele în toaleta băieţilor.
(14) Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
(15) Este interzis jocul cu mingea în şcoală în afara orelor de educaţie fizică.
(16) Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, îşi ocupă locul în bancă şi îşi pregăteşte cele necesare pentru lecţie, în perfectă linişte.
(17) Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învăţătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
(18) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educatie fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
(19) Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca şcolii unde, sub supravegherea doamnei bibliotecar, vor desfăşura alte activităţi (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârşitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la şcoală cu o oră mai târziu/devreme faţă de programul zilei, numai la solicitarea scrisă a părintelui.
(20) Se interzice elevilor să intre sau să rămână în şcoală atunci când nu au activităţi organizate de cadrele didactice.
(21) Se interzice părăsirea şcolii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepţionale (boală, participarea la o competiţie organizată de şcoală) elevul trebuie să părăsească şcoala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ învăţătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absenţa în catalog. Profesorul diriginte/învăţătorul va motiva absenţa numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
(22) În situaţii excepţionale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea şefului clasei şi desfăşoară, în perfectă ordine şi linişte, activităţi de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul şcolar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunţat conducerea şcolii şi au primit învoirea în acest sens.
(23) Dacă o clasă părăseşte şcoala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii şcolii, toţi elevii clasei primesc absenţă nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
(24) Este interzis elevilor să distrugă documente şcolare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole şi să deterioreze bunuri din patrimoniul şcolii.
(25) Deteriorarea bunurilor şcolii de către elevi (uşile, mobilierul şcolar, mobilier sanitar, ferestrele, materialele didactice, etc.) atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, ori, după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă, etc.), în functie de gravitatea faptei.
(26) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă cărţile împrumutate de la bibliotecă şi manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat.

Obligaţiile elevilor în timpul orelor

Art. 76.

(1) La intrarea în clasă a unui învăţător, a unui profesor, a directorilor şcolii, a oricărei persoane străine, elevii vor saluta respectuos şi se vor aşeza numai la comanda învăţătorului/profesorului cu care au oră.

(2) Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă şi carnetul de elev.

(3) Se interzice utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor. Prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situatia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă.

(4) La propunerea consiliului reprezentativ al părinţilor, consiliului şcolar al elevilor şi a consiliului profesoral, elevii au obligaţia de a închide telefoanele mobile la intrarea în curtea şcolii.

(5) Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta şcolii fară acordul conducerii unităţii de învăţământ.

(6) Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului/învăţătorului caietul de teme şi carnetul de elev, dacă acesta i le cere.

(7) Toti elevii clasei ascultă cu atenţie răspunsurile colegilor şi nu intervin decât cu permisiunea profesorului/învăţătorului.

(8) Şoptitul este cu desăvârşire interzis. Elevii care şoptesc vor fi notaţi cu nota 1 (unu). Aceeaşi pedeapsă se aplică şi elevilor care copiază la lucrările scrise.

(9) În timpul lecţiilor, elevii trebuie să asculte cu atenţie explicaţiile profesorului/învăţătorului, să ia notiţe şi să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfăşurare a lecţiei.

(10) Elevii care perturbă procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau alte activităţi diferite de cele instructiv-educative vor fi sancţionaţi conform regulamentului şcolar şi sunt obligaţi să se prezinte la psihologul şcolii pentru a fi consiliaţi.

(11) Se interzice cu desăvârşire mestecatul gumei în timpul orelor.

(12) Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă mizerie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.

(13) La sfârşitul orei, elevii îşi vor aşeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învăţătorul şi apoi vor ieşi în pauză.

(14) Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalaţiile electrice, aparate şi materiale de laborator, instalaţii de apă sau aparatură sportivă în absenţa cadrelor didactice.

Obligaţiile elevilor în timpul recreaţiilor

Art. 77.

(1) Pe timp frumos, elevii pot ieşi în pauze în curtea şcolii.

(2) Pe coridoare nu se aleargă, nu se ţipă şi nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau hârtii.

(3) Elevul este obligat să păstreze curăţenia clasei, a curţii, a coridoarelor, a grupurilor sanitare.

(4) Este interzis să se scrie pe bănci, pe uşi, pe mobilierul şcolii.

(5) Sunt interzise în incinta şcolii introducerea zăpezii, aruncarea cu bulgări sau alte activităţi nepotrivite, care pot răni elevii.

(6) Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

V. Responsabilităţiile elevilor

Elevii de serviciu pe clasă

Art. 78.

(1) Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei şi a face eventualele retuşuri. Rămân la sfârşitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei şi o predau personalului de îngrijire.

(3) Elevii de serviciu urmăresc prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenţi.

(4) Asigură creta şi buretele pentru tablă, întreţin curăţenia tablei.

(5) Veghează la păstrarea curăţeniei în clasă, atrag atenţia elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru acestea coşul de gunoi.

(6) Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

(7) Verifică, împreună cu şeful clasei dacă uşa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor şi sesizează imediat dirigintelui sau conducerii şcolii neregulile constatate.

Şeful clasei

Art. 79.

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

(2) Şeful clasei este ales de către colectivul de elevi împreună cu dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar şi cu o situaţie bună la învăţătură.

(3) În absenţa şefului clasei, dirigintele numeşte operativ un înlocuitor al acestuia.

(4) Atribuţiile şefului clasei sunt:

a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;

b) atrage atenţia elevilor care au un comportament necuviincios faţa de colegi sau deteriorează bunurile din sala de clasă şi aduce la cunoştinţa dirigintelui aceste abateri;

c) informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;

c) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.

(5) Şeful clasei este membru în Consiliul clasei.

VI. Recompense şi sancţiuni

A. Recompense acordate elevilor

Art. 80.

(1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere, de către profesor/director, în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate.
(2) Elevii din învăţământul gimnazial pot obţine premii dacă:
a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
(3) Unitatea de învăţământ preuniversitar poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din fondurile asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

B. Sancţionarea elevilor

Sancţionarea elevilor

Art. 81.

(1) Elevii din unitatea de învăţământ care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul şcolar, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform *Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiin nr. 4.742/2016.*
(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.
(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
(4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu,* a bursei profesionale;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(7) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(8) Sancţiunile prevăzute la punctul 4, lit.d nu se pot aplica în învăţământul primar.

Sancţiuni aplicate elevilor (Anexa 2)

Art. 82.

(1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.
(2**) Observaţia individuală** constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie insoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul pentru învăţământul primar sau de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 83.

(1) **Mustrarea scrisă** constă în atenţionarea elevului, în scris, de către învăţător/ profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

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

(3) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat părintelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.

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

(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

Art. 84.

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

(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de mvaţamant.

Art. 85.

(1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învăţător/institutor/ profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor.

(2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.

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

Anularea sancţiunii

Art. 86.

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului şcolar, consiliul clasei se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea semestrului sau a anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.

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

Sancţiuni privind neefectuarea orelor de curs

Art. 87.

(1) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional şi pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 88.

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

Contestarea sancţiunilor

Art. 89.

(1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 81 se adresează, de către părintele/tutorele/susţinătoml legal al elevului Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

VII. Activitatea educativă extraşcolară

Art. 90.

Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 91.

(1) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.92.

(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învăţător/ profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiilor părinţilor, acolo unde acestea există, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 93.

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

VIII. Evaluarea copiilor/elevilor

Art. 94.

(1) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând stict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art. 95.

(1) În învăţământul primar, la clasele I – IV şi în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(2) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul "insuficient".

Art. 96.

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

(2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învăţământ până la sfârşitul anului şcolar.

(5) La sfârşitul fiecărui semestru, învăţătorul/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

Art. 97.

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul." sau "scutit medical în anul şcolar.", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiţi medical, semestrial sau anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 98.

(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de Religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui /tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

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

(5) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie.

Art. 99.

Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00/ calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/ calificativul "Suficient".

Art. 100.

Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

b) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de calificative/ note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/ mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 101.

(1) Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi încheie situaţia şcolară în primele patru săptămâni de la revenirea la şcoală.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevăzuţi la alin. (1) se face pe baza calificativelor/ notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I care nu şi-au încheiat situaţia şcolară conform prevederilor alin. (1) şi (2) sau a celor amânaţi anual se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi anual la clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art. 102.

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.
(2) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de minister.

Art. 103.

(1) Sunt declaraţi repetenţi:
a) elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar
b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină;
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare şi evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoţională, cognitivă, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de învăţător , împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

Art. 104.

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizia directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 105.

(1) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. În situaţia transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obţinute la disciplinele opţionale ale clasei, la sfârşitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
(2) În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale din unitatea de învăţământ primitoare.

Art. 106.

(1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma de învăţământ obligatoriu la forma cu frecvenţă, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau cu frecvenţă redusă.

(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu şi-au finalizat învăţamântul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 107.

(1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratul şcolar judeţean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(4) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(6) În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii 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 părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul şcolar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a şi a XII-a, pentru recunoaşterea şi echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educaţiei Naţionale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

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

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(10) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 108.

(1) Consiliul profesoral din unitatea de învăţământ validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/calificative mai puţin de "Bine".

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali de către învăţător/ profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/ profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

IX. Transferul copiilor şi elevilor

Art. 109.

(1) Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

(2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;

(3) Elevii care frecventeaza cursurile altor şcoli şi doresc să se transfere la Şcoala Gimnazială „*Alexandru Ioan Cuza*” *Dorohoi,* dar nu aparţin circumscripţiei noastre şcolare, vor fi admişi, în limita locurilor disponibile, cu condiţia să aibă în anul şcolar anterior media 10/ calificativul FB la purtare și să fi studiat limbile străine predate în școala noastră.

(4) Se interzice transferul elevilor dintr-o clasă în alta, în cadrul şcolii. În situaţii excepţionale, probate cu documente, Consiliul de Administraţie aprobă transferul, doar în perioada vacanţelor, fără a se depăşi însă numărul maxim legal de elevi din clasă.

CAPITOLUL VII - Partenerii educaţionali

I. Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 110.

(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

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

Art. 111.

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

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

Art. 112.

Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învăţătorul / profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

Art. 113.

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

Art. 114.

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

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

II. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 115.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul, pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloacele stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul învăţătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.
(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

Art. 116.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 117.

(1) Respectarea prevederilor ROFUIP şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.
(2) Nerespectarea dispoziţiilor art. 115 alin. (6) şi art. 116 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

III. Adunarea generală a părinţilor

Art. 118.

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţamânt utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 119.

(1)Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către învăţător/ profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

IV. Comitetul de părinţi

Art. 120.

(1) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de învăţătorul/institutorul/ profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(3) Consiliul de conducere al comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri.
(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 121.
Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin aceasta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
Art. 122.
(1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.
(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/ sau gestionarea fondurilor.

V. Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art. 123.
(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(3) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare, privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.
Art. 124.
(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul totatl al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se revocă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.
Art. 125.
Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţii de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unitatea de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unitatea de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoală după şcoală”.

Art. 126.

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VIII - Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 127.

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

Art. 128.

În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 129.

(1) În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
(2) În unitatea de învăţamânt sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

Art. 130.

La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 131.

(1) Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de administraţie al şcolii.
(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, care îşi desfăşoară activitatea în şcoală.

ANEXA 1 la ROF nr ……..

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Școala Gimnazială *Al. I. Cuza, Dorohoi*
Județul Botoșani
Telefon/Fax: 0231611759
E-mail: scoala7.dorohoi@yahoo.com

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 și modificat prin O.M.E.N 3027 din 08.01.2018, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Școala Gimnazială *Al. I. Cuza*** cu sediul în *Dorohoi*, reprezentată prin director, dna prof. Stoleru Paula Mihaela
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale *Al. I. Cuza Dorohoi*.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Școala Gimnazială *Al.I. Cuza, Dorohoi* 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 primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
j) să desfășoare în școală activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. *Beneficiarul indirect* - părintele/tutorele/susținătorul legal ***al copilului/elevului*** are următoarele obligații:

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

b) părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității;

c) constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute mai sus se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al școlii;

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

e) minimum o dată pe lună să ia legătura cu educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură;

f) de a aduce documentele pentru motivarea absențelor în termen de cel mult 7 zile de la reluarea activității elevului;

g) de a aduce cereri de învoire pentru elevi doar pentru 3 zile de semestru/maxim 18 absențe;

h) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

i) să nu agresează fizic, psihic, verbal personalul școlii;

j) părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în școală, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană și anunță telefonic educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar numele acestei persoane. Persoana împuternicită va avea asupra sa buletinul/cartea de identitate pentru a se legitima la preluarea preșcolarului/elevului de la școală;

k) prevederile de mai sus nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la grădiniță/școală se realizează cu microbuzul școlar;

l) părinții ai căror preșcolari se deplasează singuri spre casă sunt obligați să dea o declarație pe propria răspundere că își asumă acest lucru;

m) părinții elevilor care se deplasează cu microbuzul școlar sunt obligați să-i preia din stația în care oprește microbuzul școlar, în funcție de orarul școlar, mai ales în lunile când se întunecă devreme. Acestor părinți li s-au adus la cunoștință stațiile (în funcție de zona în care locuiesc) și și-au asumat prin semnătură îndeplinirea obligațiilor ce decurg din Înștiințarea primită;

n) părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate;

o) să vină la școală în timpul pauzelor dacă situația o impune deoarece nu există elevi de serviciu iar ușa de la intrare va fi închisă;

p) părinții sunt rugați să comunice educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte orice schimbare a numărului de telefon pentru a putea fi contactați când este nevoie;

q) să respecte programul de lucru cu publicul de la secretariat și programul de audiențe – director precum și orele de consiliere stabilite de fiecare educatoare/învățător/ profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte;

r) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a școlii;

3. ***Beneficiarul direct*** are următoarele obligații:

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

b) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de Școala Gimnazială *Al.I.Cuza*;

c) de a purta asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară. De asemenea au obligația de a prezenta părinților carnetul de elev în ziua consemnării notei de către cadrul didactic;

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

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale *Al. I. Cuza*, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

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

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale Al. I. Cuza (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza, în Școala Gimnazială Al. I. Cuza materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul Școlii Gimnaziale *Al. I. Cuza*, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul Școlii Gimnaziale Al. I. Cuza orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata unui ciclul de învățământ al beneficiarului direct al educației.

VI. Alte clauze: -

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

Unitatea școlară, ***Beneficiar indirect***

Școala Gimnazială Al.I. Cuza Dorohoi ***Am luat la cunoștință,***

Director,

prof. Paula Mihaela STOLERU

Am luat la cunoștință

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

ANEXA 1 la ROF nr …….

Sancțiuni acordate elevilor

Abaterea	Sancțiunea la prima abatere	Sancțiunea la abateri repetate
Întârzierea la ore la ore	Mustrare individuală	Absența în catalog
Absențe nemotivate la ore		Scăderea notei la purtare cu n punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate
Implicarea în conflicte verbale sau acte de violență	Discuție cu elevul și aparținătorii legali ai acestuia	Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte (se discută în consiliul clasei)
Deținerea de obiecte ascuțite	Discuție cu elevul și aparținătorii legali ai acestuia în prezența polițistului de proximitate	Preluarea elevului în baza de date a elevilor cu potențial violent
Fumatul	Discuție cu elevul și aparținătorii legali ai acestuia Scăderea notei la purtare cu un punct	Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte (se discută în consiliul clasei)
Distrugerea bunurilor școlii	Discuție cu elevul și aparținătorii legali ai acestuia Plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor	Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte (se discută în consiliul clasei)
Atitudine necuviincioasa față de personalul școlii	Discuție cu elevul și aparținătorii legali ai acestuia Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (se discută în consiliul clasei)
Acțiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi	Observația individuală Mustrarea scrisă	Efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului școlar Strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (se discută în consiliul clasei)