

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR.82

AN ȘCOLAR 2023- 2024

REVIZUIT

în conformitate cu **Ordinul MEC nr. 4183/04.07.2022 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial nr. 675 / 06.07.2022**

Având în prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; - prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3.800/2023 privind structura anului școlar 2023-2024; - Referatul de aprobare nr. 1.666/DGIP din 21.06.2022 al proiectului de ordin pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare, ministrul educației emite prezentul ordin.

Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, valabil începând cu anul școlar 2023-2024.

Prezentul regulament intră în vigoare la data de 1 septembrie 2023.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr. 82, sector 3, București, în conformitate cu Constituția României, cu Legea Învățământului preuniversitar, cu Statutul Personalului Didactic, cu ordinele și hotărârile elaborate de Ministerul Educației și de alte ministere și cu deciziile ISMB și IS3.

Art. 2 În România, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație indiferent de naționalitate, religie, sex fără nici o îngrădire care ar putea constitui discriminare.

Art. 3 Activitatea de instruire și educație în școală are în vedere principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

Art. 4 Structura anului școlar se stabilește prin Ordin al Ministerului Educației. În cazuri de forță majoră (epidemii, calamități naturale etc.) cursurile unității școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, .

Art. 5 Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare se aprobă, prin hotărâre de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 82. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 6 După aprobare, ROF -ul se înregistrează la secretariatul unității. Personalul unității de învățământ, părinții și tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile ROF-ului.

Art. 7 Respectarea ROF-ului este obligatorie. Nerespectarea lui constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 8 ROF-ul poate fi revizuit anual în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar în urma cererilor depuse la secretariatul unității școlare.

CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 9 (1) Școala Gimnazială Nr. 82 funcționează cu două cicluri de învățământ: primar și gimnazial. Învățământul primar își desfășoară activitatea după orarul școlii între orele 8.00 – 11.00 (ȘDȘ 11.00 – 13.00) și învățământul gimnazial între orele 11.00 – 18.25. Ora de curs are 40 de minute iar pauza are 5 minute. În învățământul primar și gimnazial ultimele 10 minute vor fi rezervate pentru organizarea de către învățători a unor activități recreative și de către profesori pentru schimbarea clasei în care predau. În Școala Gimnazială nr. 82, în anul școlar 2023 - 2024 funcționează Programul „Școală după Școală”. Accesul elevilor în unitatea de învățământ se desfășoară după următorul program: intrarea între orele 7.45 – 8.00, 10.45 – 11.00, 13.00 – 13.15, iar ieșirea între orele 10.45 – 11.00, 12.50 – 13.00, 18.25 - 18.30. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar. Această situație se aplică în anul școlar 2023-2024, datorită lucrărilor de reabilitare/consolidare prin programul PNRR.

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

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

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art.10 Școala Gimnazială Nr.82 funcționează în baza planului de școlarizare aprobat anual de ISMB.

Art.11 Numarul de elevi din învățământul preuniversitar de stat din formațiunile de studiu (clase, grupe, etc.) este reglementat prin Legea Învățământului.

Art.12 În anul școlar 2023– 2024 Școala Gimnazială Nr. 82 funcționează după următorul plan de școlarizare:

| | | |
|-----------------------|---|--------------------|
| Învățământ primar : | 3 | clase pregătitoare |
| | 4 | clase I |
| | 4 | clase a II-a |
| | 3 | clase a III-a |
| | 3 | clase a IV-a |
| Învățământ gimnazial: | 4 | clase a V-a |
| | 5 | clase a VI-a |

5 clase a VII-a

4 clase a VIII-a

Numărul total de elevi este de 920 elevi.

CAPITOLUL 3

CONDUCEREA UNITATII

SECTIUNEA 1

DISPOZITII GENERALE

Art.13 Conducerea scolii este asigurata in conformitate cu prevederile Legii Învățământului preuniversitar.

Art.14 Potrivit art.21 din Legea invatamantului preuniversitar, se poate constitui pe un grup de unitati un consiliu scolar, care decide si raspunde de realizarea politicii educationale la nivel local.

SECTIUNEA a 2-a

DIRECTORUL

Art.15 Scoala Gimnazială Nr. 82 este condusa de directorul unitatii școlare, **Bratu Teodor Cosmin și director adjunct Epîngeac Marius.**

(1) Drepturile si obligatiile directorului scolii sunt cele prevazute in Statutul personalului didactic , in Legea invatamantului preuniversitar, in actele normative elaborate de Ministerul Educatiei, in dispozitiile ISMB precum si in R.O.F.U.I.P.

a) Directorul reprezinta scoala in relatiile cu persoanele juridice si fizice, inclusiv cu administratia si comunitatea locala ;

b) Directorul isi desfasoara activitatea sub indrumarea si controlul ISMB și a IS3, fata de care este subordonat ;

c) Directorul este presedintele Consiliului de administratie, in fata carora prezinta rapoarte trimestriale si anuale. Totodata directorul este presedintele Consiliului profesoral pe care il prezideaza. Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație și propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

d) Contractul managerial, deciziile directorului, precum si rapoartele trimestriale si anuale sunt publice;

e) Directorul coordoneaza si raspunde de intreaga activitate de invatamant in fata consiliului profesoral și a consiliului de administratie si a autoritatilor scolare supraordonate;

f) Directorul coordoneaza utilizarea rationala si eficienta a bazei materiale si financiare a unitatii, asigura dezvoltarea si modernizarea acesteia;

g) Directorul proiecteaza si coordoneaza activitatea de dezvoltare a resurselor umane din unitatea scolara respectiva.

h) Directorul este subordonat inspectoratului scolar general, reprezentat prin inspectorul scolar general;

i) Norma didactica de predare a directorului /degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fisa postului;

j) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de inspectorul scolar general;

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

l) Directorul are drept de indrumare si control asupra activitatii intregului personal salariat al scolii; Numarul minim de asistente la ore este de 120.

m) **Vizitarea scolii, asistenta la ore sau la activitati extrascolare, efectuate de părinți sau de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului,** cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de control asupra scolii.

- n) Directorul coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație.
- (2) În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:
- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al școlii prin care stabilește politica educațională a acesteia;
 - b) poate lansa proiecte de parteneriat cu școli similare din Uniunea Europeană sau alte zone;
 - c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
 - d) propune Inspectorului Școlar General proiectul planului de școlarizare aprobat de consiliul de administrație și de consiliul profesoral;
 - e) numește învățătorii și dirigintii la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;
 - f) stabilește componenta formațiilor de studiu;
 - g) numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
 - h) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
 - i) propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită consiliului reprezentativ al părinților desemnarea a doi reprezentanți în consiliul de administrație al școlii;
 - j) stabilește atribuțiile șefilor comisiilor metodice precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
 - k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
 - l) elaborează, cu consultarea șefilor comisiilor metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
 - m) controlează, cu ajutorul șefilor de comisii, calitatea procesului instructiv – educativ. În cadrul anului școlar directorul efectuează cel puțin 120 de asistente la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an. Directorul poate fi însoțit la asistente de șeful comisiei metodice din care face parte cadrul didactic asistat.
 - n) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;
 - o) elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în unitatea de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor;
 - q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
 - r) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
 - s) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și culturale – artistice ale elevilor din școală;
 - ș) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, etc.
 - t) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ, raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și inspectoratului școlar în termen de 30 de zile de la data începerii anului școlar.
 - ț) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți. Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți.
 - u) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
 - v) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor.

(4) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(5) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 16 Evaluarea personalului didactic de predare se face anual conform fisei de evaluare. Fisa se notează, conform metodologiei elaborate de M.E., prin punctaj de la 1 la 100 și sta la baza acordării gradatiei de merit, a salariului de merit precum și al altor sporuri salariale. În cazul în care un solicitant al gradatiei de merit sau al salariului de merit cu punctajul fisei de evaluare maxim refuza în scris acordarea acestuia, respectivul spor revine cadrului didactic care a solicitat acelasi spor și are punctajul cel mai apropiat.

Art.17 În Școala Gimnazială nr. 82 se desfășoară **serviciul pe școală a cadrului didactic**. Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școală se stabilește înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului la avizier.

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului și afișat în cancelarie, hol intrare profesori.

2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.

3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 30 de minute înainte de începerea orelor.

4. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în școală, unul la secretariat și unul care se afișează în cancelarie.

5. Preia caietul de procese verbale tip de la secretariat. Acesta va fi completat și predat la finalul programului directorului sau în lipsa acestuia secretariatului.

6. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.

7. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.

8. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul școlii.

9. La intrarea elevilor în școală profesorul de serviciu verifică ținuta elevilor dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurți indecenți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a.).

10. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul școlii pentru a se lua măsurile corespunzătoare).

11. Profesorul de serviciu consemnează în caietul de procese verbale orice incident produs în instituția de învățământ, care va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.

12. Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.

13. Profesorul de serviciu cu acordul directorului, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea școlară.

14. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.

15. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.

16. Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 18 Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management încheiat cu directorul unității și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(1) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 3- a

CONSILIUL PROFESORAL

Art.19 Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv – educativ. La ședințele Consiliului Profesoral au dreptul de a participa toate cadrele didactice ale Școlii, iar ca obligație principală de a participa o au cadrele didactice care au declarat la începutul anului școlar că au norma de bază în unitate. Absența nemotivată a cadrelor didactice la Consiliul Profesoral se consideră abatere disciplinară. La ședințele Consiliului Profesoral pot participa ca invitați personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic al școlii. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.20 Secretarul Consiliului Profesoral este numit de către director prin decizie.

Art.21 Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori directorul școlii consideră necesar. Consiliul Profesoral poate fi convocat și la cererea a minimum o treime din numărul membrii săi. Atribuțiile și funcționarea Consiliului Profesoral sunt prevăzute de R.O.F.U.I.P.(art.49).

(1) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință

(3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afesteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(4) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(5) Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a 4-a

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 22 La nivelul unitatii scolare este constituit Consiliul de administratie cu rol de decizie administrativ .

Art. 23 Secretarul Consiliului de Administratie este numit de director, prin decizie, dintre membrii acestuia, avand contributia de a consemna intr-un registru special, procesele-verbale ale sedintelor.

Art. 24 Functionarea si atributiile Consiliului de Administratie sunt prevazute de R.O.F.U.I.P.(art. 19 alin.2).

(1) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

Art. 25 Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori considera necesar directorul sau o treime din numarul membrilor acestuia si este legal constituit in prezenta a cel puțin 2/3 din numarul membrilor sai. Hotararile Consiliului de administratie se iau prin vot deschis, cu jumatate plus unu din numarul membrilor sai. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 26 La sedintele Consiliului de Administratie participa, cu statut de observator, liderul sindical din scoala, iar punctul sau de vedere se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

Art. 27 Daca in Consiliul de Administratie se dezbat probleme ale elevilor sunt invitati si reprezentanti ai acestora.

SECTIUNEA a 5-a

CONSILIUL CLASEI

Art. 28 — (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

Art. 29 — Consiliul clasei are următoarele obiective:

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

Art. 30 — Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 31 — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Art. 32 — Documentele consiliului clasei sunt:

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

COMISIILE METODICE

Art. 33 La începutul anului școlar se constituie Comisiile metodice. Responsabilii acestora sunt următorii:

- *comisia primar: înv. Simion Dorina*
- *comisia diriginților: prof. Toșu Lenuța*

Art. 34 Comisiile metodice elaborează programe de activități, anuale și semestriale și rapoarte asupra propriei activități, care sunt dezbătute și aprobate de consiliul profesoral.

Art. 35 Evidența activităților și produsul muncii comisiilor se constituie într-un dosar. Fiecare dosar trebuie să conțină: componenta comisiei metodice, copie după decizia de constituire a comisiilor metodice, raportul de activitate pe anul școlar anterior (dezbătut și aprobat în consiliul profesoral), programul de activitate anual și semestrial, (discutat și aprobat în consiliul profesoral), graficul și tematica lunară a activităților aprobată de către directorul unității de învățământ, alte documente elaborate de comisie (conform R.O.F.U.I.P.), procesele-verbale de consemnare a ședințelor comisiei.

Art. 36 Orice document din dosar este înregistrat în registrul intrare-iesire al școlii, în momentul creării și aprobării lui.

Art. 37 Directorul unității de învățământ eliberează decizii de constituire a catedrelor, de numire a șefilor acestora precum și de numire a consilierului pentru programe educative școlare și extrascolare. Șefii comisiilor metodice răspund în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea sa și a membrilor comisiei.

Art. 38 În timpul anului școlar se stabilește componenta și responsabilii comisiilor cu caracter permanent sau temporar.

Art. 39 — Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 40 —Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, 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 acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Comisii cu caracter permanent :

1. Comisia de evaluare și asigurare a calității
2. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
3. Comisia pentru curriculum
4. Comisia pentru siguranța muncii și PSI
5. Comisia de control managerial intern

Comisii cu caracter temporar:

Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Comisia pentru programe și proiecte educative

Comisia pentru organizarea Serviciului pe școală

Comisia de salarizare și de acordare a bursei

Comisia de inventariere anuală a patrimoniului.

Comisia de casare

Comisia pentru organizarea examenelor în unitatea de învățământ (examene de corigență, examene de încheiere a situației școlare)

Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare savarsite de un angajat al unitatii școlare

Comisia pentru promovare și îmbunătățire a imaginii școlii

Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare

Comisia pentru întocmirea orarului

1.COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Art. 41 Comisia de evaluare și asigurare a calitatii coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare (evaluare internă) instituțională și privind calitatea educației, a organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;

(1) CEAC elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Școala Gimnazială nr. 82 pe care îl face public beneficiarilor prin afisare sau publicare;

(2) CEAC formulează propuneri de îmbunătățire a calitatii educației.

(3) CEAC este alcătuită din 7 membri astfel:

- a) 4 reprezentanti ai corpului profesoral alesi pe baza autopropunerilor, prin vot secret de Consiliul Profesorat si aprobati de Consiliul de Administratie al Scolii;
- b) 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- c) 1 reprezentant al părintilor desemnat în cadrul sedintei cu părintii pe scoala
- d) 1 reprezentant al Consiliului Local desemnat de acesta;

2. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art. 42 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este alcătuită din 5 membri, după cum urmează:

- a) Consilierul educativ al unității de învățământ;
- b) 1 cadru didactic reprezentant al învățământului primar;
- c) 1 cadru didactic reprezentant al învățământului gimnazial;
- d) liderul pe școală al elevilor;
- e) 1 reprezentant al părinților din școală;

Art. 43 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se poate organiza pe 3 subcomisii:

- a) Disciplină profesori
 - b) Disciplină elevi
 - c) Disciplină personal
- (1) Fiecare subcomisie activează independent și intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.
- (2) Subcomisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de Administrație.
- (3) Subcomisiile au și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

3. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 44 Comisia pentru Curriculum este constituit din sefi comisiilor metodice, consilierul pentru proiecte și programe educative, iar presedintele este directorul. Directorul emite decizia de constituire a Consiliului pentru Curriculum.

(1) Atribuțiile Comisiei pentru Curriculum sunt:

- procura documentele curriculare oficiale (planurilor-cadru și ordinele emise de minister, programele școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare);
- asigura aplicarea planului-cadru de învățământ, ceea ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
- se îngrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- asigura organizarea și desfășurarea examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare potrivit regulamentelor elaborate de minister;
- asigura fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;
- asigura consultanța cadrelor didactice în probleme de curriculum;
- asigura coerența între curriculum național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii de discipline, în interesul elevilor și a unității școlare.

(2) Comisia pentru Curriculum elaborează Oferta curriculară care va fi aprobată de consiliul profesoral și avizată de inspectoratul școlar.

(3) Dosarul Comisiei pentru Curriculum conține:

- copie dupe decizia de constituire a consiliului (certificată de director);
- planul-cadru și ordinul ministrului M.E.N. prin care acesta este aprobat;
- oferta curriculară elaborată de Consiliul pentru Curriculum, aprobată de consiliul profesoral și avizată de inspectoratul școlar;
- procesele-verbale ale sedintelor consiliului;
- alte documente elaborate de Consiliu și aprobate conform legislației.

4. COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR – caracter temporar

Art. 45 Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar este constituită din diriginți și învățători, consilierul pentru proiecte și programe educative, iar presedintele este directorul. Directorul emite decizia de constituire a Comisiei.

(1) Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor are următoarele atribuții: urmărește aplicarea ROFUIP pentru absențe, cu aplicarea aceluiași măsuri disciplinare pentru toți elevii; are ca scop, de asemenea cunoașterea de către elevi și profesori a ROFUIP (articolele referitoare la frecvența elevilor); monitorizează activitatea profesorilor diriginți în ceea ce privește gestionarea absențelor și aplicarea regulamentelor în vigoare. Pe parcursul anului școlar s-au verificat cu atenție dosarele cu scutiri ale elevilor, cât și situația cererilor de învoire acordate prin Regulamentul de Ordine Interioară al școlii și s-au monitorizat demersurile întreprinse de conducerea școlii, consilierul educativ și profesorii diriginți pentru combaterea absenteismului și a abandonului școlar. Instrumentele de lucru sunt următoarele: ROFUIP, Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii nr. 82, cataloagele, mapele diriginților, dosarele cu scutiri și învoiri pentru fiecare elev în parte.

5. COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERĂ

Art. 46 Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 4 membri, șeful comisiei fiind directorul adjunct, responsabil cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ. Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art. 47 Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră se constituie la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

(2) Scopurile Comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră sunt:

a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

b) informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora;

c) Propune și realizează activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi anuale;

d) Asigură baza de date referitor la activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională organizate la care au participat profesorii școlii.

(3) Atribuțiile Comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră

a) să mențină permanent contactul cu I.S.M.B. și cu alte instituții abilitate, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;

b) să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și dezvoltarea profesională;

c) să informeze personalul didactic referitor la modificările care apar;

d) să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);

e) să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;

f) să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;

g) să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme

6. COMISIA DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

Art. 48 Comisia este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii. Comisia are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, teren de sport, diriginții claselor, secretar. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Art. 49 Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni)
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.
- f) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- g) Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- h) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- i) Comisia colaborează cu medicul școlii și cu alți medici de specialitate.

6 BIS. COMISIA TEHNICA DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR

Art.50 Comisia se constituie și se formează conform : H.G. 51/1992 competată și modificată , Legea 212/1997 modificată prin O.G.114/2000, Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr 3495/1993 , Normele de de prevenire a incendiilor în unitățile M.E.C.

După stabilirea componentei , a atribuțiilor și după aprobarea în consiliul de administrație , directorul numește prin decizie membrii CTPSI. Sarcinile concrete ale acestor persoane, aprobate în consiliul de administrație, vor fi menționate în fișa postului .

Art.51 Dosarul CTPSI va conține: copie după decizia de constituire (certIFICATE de director), responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei (stabilite de director, aprobate de consiliul de administrație și extrase din fișa postului), raportul de activitate pe anul anterior (dezbatut și aprobat de consiliul de administrație), planul de apărare împotriva incendiilor (dezbatut și aprobat de consiliul de administrație, avizat de director), procesele - verbale încheiate de brigazile și grupurile de pompieri împuternicite cu exercitarea controlului.

Art. 52 Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- a) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- b) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- c) Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- d) Difuzează în sălile de clasă și holuri, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- e) Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori în activitatea de prevenire a incendiilor.

7. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 53 Activitatea Comisiei de control managerial intern se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Art. 54 Comisia este formată din președinte, vicepreședinte, secretar și membrii. Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către președintele Comisiei sau împuternicitul acestuia, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei. Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei. Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei. Absența de la ședința Comisei se motivează în scris către președintele Comisiei.

Art. 55 Comisia elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al

instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

- Comisia supune aprobării conducătorului Școlii Gimnaziale nr. 82 programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei de numire a Comisiei.

- Comisia urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie. Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.

- Comisia urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

- Comisia primește trimestrial, de la compartimentele unității informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

- Comisia evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul unității.

- Comisia prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

8. COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI – caracter temporar

Art. 56 Comisia de orar este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de administrație.

Art. 57 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- b) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.M.B.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

Art. 58 Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație cu aprobarea Consiliului profesoral.

9. COMISIA PENTRU ÎNREGISTRAREA SIIIR – caracter temporar

Art. 59 Comisia pentru înscrierea SIIIR este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de Administrație

Art. 60 Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- a) introduce în baza de date ale Ministerului, folosind aplicația SIIIR date despre elevii Școlii Gimnaziale nr. 82;

10. COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

Art. 61 Componența comisiei de activități extracurriculare este stabilită de Consiliul de Administrație. Comisia de activități extracurriculare este subordonată coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrascolare. Comisia de activități extracurriculare colaborează cu responsabilul comisiei diriginților cu care întocmește proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al școlii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate anuale.

Art. 62 Comisia are următoarele atribuții:

- a) centralizează: cercurile propuse de fiecare comisie metodică, elevii participanți, programul cercurilor;
- b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, etc.);

- c) organizează activitatea corului, formațiile culturale și sportive;
- d) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare și a concursurilor școlare.

11. COMISIA PENTRU CONCURSURI ȘI OLIMPIADE ȘCOLARE – caracter temporar

Art.63 Examenele organizate de școala sunt: examenul de corigență (pentru elevii declarați corigenți la terminarea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor pentru elevii amanți), examenul de încheiere a situației școlare (pentru elevii declarați amanți anual).

Art.64 Directorul școlii stabilește prin decizie componenta comisiilor și datele de examen. În cazul elevilor care solicită reexaminare (conf. art. 204 din ROFUIP) directorul emite decizie de constituire a comisiei de reexaminare .

12. COMISIA PENTRU NOTARE RITMICĂ caracter temporar

Art. 65 Comisia pentru notare ritmică se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 20, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componentei și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

Art. 66 Comisia privind notarea ritmică este formată din **5 membri** desemnați de către consiliul de administrație în urma propunerilor făcute în consiliul profesoral.

Art. 67 Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor are următoarele atribuții, aprobate de către consiliul de administrație:

- a. Monitorizarea notării ritmice a elevilor la clasele primare;
- b. Monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de gimnaziu;
- c. Colaborarea cu diriginții și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări;
- d. Realizarea unor scurte informări lunare privind ritmicitatea notării, prezentate conducerii Școlii ;
- e. Realizarea unor rapoarte anuale privind ritmicitatea notării.

13. COMISIA METODICĂ A DIRIGINȚILOR

Art. 68 Comisia metodică a diriginților se constituie la începutul fiecărui an școlar și este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate. Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei metodice a diriginților și câte un responsabil pe fiecare nivel de învățământ. Comisia metodică a diriginților se întrunește de două ori pe an și ori de câte ori responsabilul sau conducerea consideră necesar.

Art. 69 Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini corespunzător sarcinile, șeful Comisiei metodice a diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune, în funcție de gravitatea abaterii, Consiliului de Administrație, neplata indemnizației de diriginte pe perioadă determinată sau chiar retragerea calității de diriginte.

Art. 70 Atribuții ale Comisiei metodice a diriginților:

- a) Coordonează :
 - activitatea educativă școlară și extrașcolară,
 - parteneriatele școlii cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc.
 - consiliile claselor.
- b) Colaborează direct cu:
 - Comisia de acordare a burselor și a altor ajutoare sociale,
 - Comisia pentru activități extracurriculare,
 - Comisia privind organizarea serviciului pe școală,
 - Comisia de consiliere și orientare școlară și profesională.
- c) Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative.
- d) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia, diversifică și reglează modalitățile de colaborare cu aceasta.
- e) Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor.
- f) Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor.

Fiecare membru al Comisiei metodice a diriginților va întocmi un portofoliu al clasei cu documentele aferente colectivului de elevi și activităților educative desfășurate cu aceștia. Conținut minimal (Conform Ghidului metodologic pentru activități educative):

- fișa clasei,
- planul de activitate anual,
- planurile de activitate semestriale (planificarea temelor, activități extracurriculare),
- proiecte didactice, bibliografie,
- caietul dirigințelui,
- contribuții la comisia metodică a diriginților pe școală.

Art. 71 — (1) Profesorul dirigințe coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor dirigințe la o singură formațiune de studiu.

(3) în cazul învățământului primar, atribuțiile dirigințelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 72 — (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesori lor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același dirigințe pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

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

(5) Activitățile specifice funcției de dirigințe sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(6) Profesorul dirigințe realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(7) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul dirigințe astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(8) Profesorul dirigințe desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(10) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul dirigințe stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

(11) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

(13) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

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

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

13. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ caracter temporar

Art. 73 Comisia pentru organizarea serviciului pe școală se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 20, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componentei și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

Art. 74 Comisia privind serviciul pe școală este formată din 3 membri, aleși de către consiliul de administrație al Școlii, la prima ședință din noul an școlar.

(1) Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt:

- a. Coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- b. Realizarea graficului zilnic cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- c. Face propuneri către consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școală;
- d. Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii și învățătorii de serviciu;
- e. Atenționarea profesorilor sau învățătorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competențele și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- f. Realizarea unei scurte informări lunare către consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală;
- g. Realizarea unui raport anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii Școlii;
- h. Sesizează conducerea Școlii sau consiliul de administrație cu privire la anumite disfuncționalități în realizarea serviciului pe școală;
- i. Realizarea unui raport adresat consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;
- j. Înaintea propuneri către consiliul de administrație pentru îmbunătățirea serviciului pe școală.

14 COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR caracter temporar

Art.75 Bursele de stat acordate elevilor (conf. prevederilor din Legea Învățământului preuniversitar cu modificările ulterioare) reprezintă o formă de sprijin material care vizează atât protecția socială, cât și stimularea celor care obțin rezultate foarte bune la învățatura și disciplină.

Criteriile generale de acordare a burselor si a altor forme de sprijin material pentru elevii din invatamantul preuniversitar de stat sunt stabilite prin Ordinul M.E. nr. 6238/2023.

Art.76. Metodologia de acordare a burselor este reglementata prin Ordinul M.E. 6238/2023

Art.77 In consiliul de administratie al scolii se hotaraste componenta si atributiile comisiei iar directorul emite decizia de constituire .

15 COMISIA DE CASARE caracter temporar

Art.78 Potrivit Legii Arhivelor Nationale (Legea 16/1996 , publicata in M.O. 71/9 04 1997), creatorii si detinatorii de documente raspund de evidenta , inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor .

Art.79 In unitate trebuie sa functioneze o comisie de casare numita prin decizia directorului. Aceasta comisie se intruneste anual sau ori de cate ori este necesar pentru a analiza fiecare unitate arhivistica in parte , stabilindu –i valoarea practica sau istorica . Hotararea luata se consemneaza intr-un proces-verbal .

Art.80 Procesul – verbal de selectionare , insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, se inainteaza spre aprobare Directiei Judetene a Arhivelor Nationale .

16 COMISIA DE INVENTARIERE ANUALA A PATRIMONIULUI caracter temporar

Art.81 Inventarierea scolii se realizeaza cel putin o data pe an , de regula la sfarsitul anului, precum si in urmatoarele situatii: la cererea organelor de control, atunci cand sunt indicii ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune (care nu pot fi stabilite cert prin inventariere), cand intervine o predare-primire de gestiune sau ca urmare a unei calamitati naturale sau a unor cazuri de forta majora sau in alte cazuri prevazute de lege.

Art.82 Organizarea inventarierii revine ordinatorului de credite iar contestarea valabilitatii inventarului poate fi realizata intr-una din situatiile prevazute in Ghidul practice al directorului, pg.26-27 .

Art.83 Dosarul pentru organizarea inventarierii patrimoniului cuprinde urmatoarele documente: decizia data de conducerea unitatii (care cuprinde obligatoriu perioada de desfasurare a inventarului, componenta comisiei), instiintarea si procesul-verbal de instruire a comisiei de catre contabilul –sef, declaratia de inventar, evaluarea rezultatelor inventarierii (confruntarea scripticului cu fapticul, stabilirea diferentelor), procesele – verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe aprobate de directorul unitatii .

17. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA EXAMENELOR ÎN UNITATEA DE INVATAMANT (EXAMENE DE CORIGENTA, EXAMENE DE INCHEIERE A SITUATIEI SCOLARE)

ART. 84 Comisia pentru organizarea concursurilor școlare se constituie la nivelul fiecărei arii curriculare, activitatea sa fiind coordonată de șeful comisiei metodice.

Art. 85 Atribuțiile comisiei pentru organizarea concursurilor școlare:

- a) Asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor de la Inspectoratul Școlar către școală,
- b) Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate;
- c) Preiau subiectele de la ISMB;
- d) Asigură participarea elevilor la concursurile școlare organizate de ISMB sau IS3;
- e) Se preocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară;
- f) Stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori;
- g) Transmite rezultatele la ISMB;

Art. 86 Atribuțiile comisiei pentru monitorizarea pregătirii elevilor pentru examenele de sfârșit de ciclu:

- a) Urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire și pentru concursurile școlare;

b) Centralizează datele privind participarea elevilor la concursurile școlare stabilește necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite.

18. COMISIA DE CERCETERE A FAPTELOR CE POT CONSTITUI ABATERI DISCIPLINARE SĂVÂRSITE DE UN ANGAJAT AL UNITATII SCOLARE caracter temporar

Art. 87 Comisia se constituie în conformitate cu art. 119 alin 2 din Legea privind statutul personalului didactic și art. din Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar, prin numirea acesteia de către consiliul profesoral al Școlii.

Art. 88 Componenta comisiei de disciplina se stabilește de către Consiliul Profesoral al Școlii, prin numirea a **3-5 membri**, dintre care unul fiind reprezentant al organizației sindicale din școală, toți membrii comisiei fiind propuși și acceptați drept persoane recunoscute cu înalta calitate morală, civică și profesională. Comisia de disciplina poate funcționa cu caracter permanent dacă are conceput un statut propriu de funcționare, altfel, aceasta funcționează doar cu caracter temporar.

Art. 89 Comisia de disciplina are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al școlii, conform legislației în vigoare și Regulamentului de ordine interioară. Atunci când comisia de disciplina funcționează cu caracter permanent, acesteia îi revine rolul de a monitoriza acele fapte săvârșite de personalul Școlii care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare. Atunci când comisia de disciplina funcționează cu caracter permanent, aceasta poate fi sesizată de către diferite persoane, sau se poate autosesiza în legătură cu anumite fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare, iar comisia poate demara demersul privind cercetarea abaterilor prezumate.

În cadrul cercetării abaterilor prezumate, comisia de disciplina are următoarele atribuții, sarcini, competențe și responsabilități:

- a. Stabilește faptele și urmările acestora;
- b. Stabilește împrejurările în care au fost săvârșite;
- c. Stabilește existența sau inexistența vinovăției;
- d. Consemnează și îndosărează orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;
- e. Obligatorietatea audierii celui cercetat și verificarea apărării;
- f. Înstiintarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorită a fi audiată;
- g. Înstiintarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie să dea declarații scrise;
- h. Consemnarea prin proces-verbal a tuturor declarațiilor verbale rezultate în timpul audierii;
- i. Anexarea la dosarul de cercetare a declarațiilor persoanei cercetate;
- j. Anexarea la dosarul de cercetare a tuturor documentelor prezentate de persoană în cauză în scopul apărării;
- k. Constatarea prin proces-verbal al eventualului refuz din partea celui cercetat;
- l. Permite persoanei cercetate de a lua cunoștința de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare;

Etapile de parcurgere a procedurii sunt explicitate în Ghidul Practic pg. 51-55 .

19. COMISIA PENTRU PROMOVARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A IMAGINII ȘCOLII

Art. 90 Atribuțiile comisiei pentru promovare și îmbunătățire a imaginii școlii sunt stabilite de către Consiliul de Administrație, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile reale ale școlii.

Comisia pentru promovare și îmbunătățire a imaginii școlii are următoarele atribuții:

- sprijină conducerea școlii în activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;
- își asumă strategia școlii privind activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- propune noi modalități de optimizare a activității de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- se implică în activități concrete de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul
- comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);
- monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii;

- realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii,
- propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii;
- urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii;

20. COMISIA CONSILIERE, ORIENTARE ȘI ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE

Art. 91 Componența Comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil: sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe.

Art. 92 Atribuțiile Comisiei:

- a) consiliere în probleme legate de tehnici de învățare eficientă;
- b) consiliere în situații de rămânere în urmă la învățătură;
- c) consiliere pentru elevii performanți;
- d) consiliere în chestiuni legate de viața personală;
- e) consiliere de specialitate;
- f) consiliere în alegerea carierei;
- g) facilitează participarea la viața socială a clasei, a școlii și a comunității locale;
- h) dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar;
- i) formarea atitudinilor de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural și politic în care absolventul își desfășoară activitatea;
- j) participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare;
- k) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- l) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- m) organizează activitatea cercurilor, trupei de teatru, a grupurilor artistice, a echipei sportive, a echipei de majorete etc.
- n) coordonează pregătirea și desfășurarea festivităților, a concursurilor școlare, a serbărilor de *Crăciun*.
- o) Coordonează participarea la/organizează activități menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene.

COORDONATORUL DE PROGRAME ȘI PROIECTE

Art. 93 — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 94 — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 95 — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 96 — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 6-a

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 97 Compartimentul secretariat al Școlii Gimnaziale nr. 82 cuprinde un post de secretar șef. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și cele atribuite prin fișa postului.

Art. 98 Secretariatul funcționează după un program aprobat de director în urma hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 99 Responsabilitățile secretarului reies din art. 74 din ROFUIP și art. 75 din ROFUIP

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Art. 100 Compartimentul financiar al Școlii Gimnaziale nr. 82 cuprinde un post de contabil. Compartimentul contabil este subordonat directorului unității.

Art. 101 Atribuțiile compartimentului financiar reies din art. 77, 78, 79 și 80 din ROFUIP și din prevederile legale în vigoare.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 102 Compartimentul administrativ al unității este coordonat de administratorul unității și cuprinde personalul nedidactic. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității.

Art. 103 Atribuțiile compartimentului administrativ reies din art. 82, 83, 84, 85 și 86 din ROFUIP

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 104 În Școala Gimnazială nr. 82 funcționează o bibliotecă pe baza Regulamentului de funcționare și organizare a bibliotecilor. Biblioteca se înființează prin decizia directorului în baza hotărârii

Consiliului de Administrație. În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

Art. 105 Biblioteca poate fi reorganizată, dar nu poate fi desființată.

CAPITOLUL 4

ELEVII

Art. 106 Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 107 (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

Art. 108 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 109 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

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

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

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate. (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 110 (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor

sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

Art. 111 Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

SECȚIUNEA 1

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.112 Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează în mod ritmic pe parcursul anului școlar sau în vacanțele școlare.

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

Art.113 Fiecare an școlar cuprinde și perioade de consolidare și evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește :

- ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare ;
- fixarea și sistematizarea cunoștințelor ;
- stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor ;
- stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță .

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

Art.114 Instrumentele de evaluare pot fi: lucrări scrise, activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii, alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de minister sau Inspectoratul Școlar .

Art.115 (1) În clasele din învățământul gimnazial evaluările elevilor se concretizează, de regulă, prin note de la 1 la 10.

(2) În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau alte forme de apreciere, conform reglementărilor MEN

(3) Notele/calificativele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul / învățătorul care le acordă.

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

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

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

(7) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/ calificative prevăzute la alin.(5), ultimul calificativ/ nota fiind acordat în ultimile trei săptămâni ale anului școlar .

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

(9) La fiecare disciplină de studiu media anuală este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(10) La disciplinele de studiu media se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(11) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

(13) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

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

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

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

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

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

Art. 116 (1) Elevii de la clasele cu profil artistic sau sportiv trebuie să obțină media cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

(2) Elevii de la clasele cu specializările muzică, coregrafie și arta actorului trebuie să obțină cel puțin nota 6 pentru specializarea respectivă la examenul de sfârșit de an școlar.

(3) Elevii de la clasele cu specializările arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design, conservare-restaurare bunuri culturale trebuie să obțină la toate disciplinele practice de specialitate media anuală cel puțin 6.

(4) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar medii anuale de cel puțin 6 la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil.

(5) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1)-(4) sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 117 Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 118 Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 119 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

- a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module;

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

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

Art. 120 (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisiere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională. **Art. 121** (1)

Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

Art. 122 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 123 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 124 (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 125 (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație 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 unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții 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).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă",

conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 126 (1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/ profesor pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 127 (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
- c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(4) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în

regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(5) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (4), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art. 128 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale. (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 129 (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 130 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarulșef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 129 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarulșef/secretarul unității de învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 129 alin. (2).

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

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

Art. 131 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 132 — Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 133 — (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 134 — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor /educatoare /învățător /institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor, consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 135 — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 136 — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(4) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 137 — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a

Art. 138 Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 139 (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 140 (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

Art. 141 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații: a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București; b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică; c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional; d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar; e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase; f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 142 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 143 (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

Art. 144 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 145 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

SECTIUNEA a 3-a

DREPTURILE ELEVILOR

Art.146 Elevii din invatamantul de stat se bucura de toate drepturile legale. Nici o activitate organizata de / sau in unitatea de invatamant nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora. Drepturile elevilor se regăsesc în STATUTUL ELEVULUI din 10 august 2016, Anexă la prezentul ROFUIP.

Art.147 (1) Elevii din invatamantul de stat beneficiaza de invatamant gratuit. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau personalului din unitatea de învățământ în strângerea și gestionarea fondurilor.

(2) Statul roman sprijina material, cu precadere pe cei care obtin rezultate foarte bune la invatatura sau la activitati artistice si sportive, precum si pe cei cu situatie materiala precara.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale scolii.

Art.148 Elevii pot utiliza gratuit, sub indrumarea profesorilor, baza materiala a scolii.

Art.149 In timpul scolarizari, elevii beneficiaza de asistenta psihopedagogica si medicala gratuita. De asemenea ei au dreptul la bilete cu preturi reduse la transportul pe calea ferata, la spectacole, muzee, manifestari cultural-sportive etc.

Art.150 (1) Elevii din invatamantul de stat au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense pentru rezultatele deosebite la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru atitudine civica exemplara.

(2) În conformitate cu Statutul Elevului, art. 13, la sfarsitul fiecarui an scolar se vor acorda premii dupa cum urmeaza:

- in invatamantul primar se acordă diplome de merit pentru elevii care s-au evidențiat la anumite discipline de învățământ;

- in invatamantul gimnazial elevii care au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00. Pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni.

Art.151 Elevii din invatamantul primar si gimnazial primesc gratuit manuale scolare.

Art.152 (1) In cadrul scolii se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasa.

(2) Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu , parte din prezentul regulament și în conformitate cu Statutul Elevului.

Art.153 Elevii au dreptul sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant, precum si la cele care se desfasoara in palatele si cluburile elevilor, bazele sportive, de agreement, taberele si unitatile conexe inspectoratelor scolare, in cluburile si asociatiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare a acestora.

Art.154 (1) Elevilor din invatamantul preuniversitar de stat si particular le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizeaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de invatamant.

(2) Exercitarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin.(2) din Conventia cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi sustinute in scoala numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de initiativa . Aprobarea pentru desfasurarea actiunilor va fi conditionata de acordarea de garantii privind asigurarea securitatii persoanelor si a bunurilor de catre organizatori

(4) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in scoala contravine principiilor susmentionate, directorul scolii poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.

(5) In scoala este garantata, conform legii, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste / publicatii scolare proprii.

Art. 155 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate la alta, de la o filieră la alta și de la un profil la altul în conformitate cu prevederile ROFUIP. Transferul se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de Administrație al unității de la care se transferă. Transferul de la o clasă la alta și de la o grupă la alta se poate face numai în limita efectivelor maxime de elevi la grupă. Transferul elevilor se realizează în conformitate cu ROFUIP-ul.

SECTIUNEA a 4-a

RESPONSABILITATILE ELEVILOR

Art.156 Elevii trebuie sa aiba o comportare civilizata atat in scoala, cat si in afara ei, trebuie sa cunoasca si sa respecte legile statului, regulamentul scolar si cel de ordine interioara, regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii , normele de tehnica securitatii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor , cele de protectie civila si protectia mediului.

Art .157 Este interzis elevilor :

a) sa paraseasca incinta scolii fara aprobarea scrisa a profesorului de la clasă sau a profesorului de serviciu pe scoala din ziua respectiva;

b) sa distruga documentele scolare (cataloge, foi matricole, carnete de note);

c) sa deterioreze bunurile din baza materiala a scolii;

d) sa aduca si sa difuzeze in scoala materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala;

e) sa blocheze spatiile de acces in unitatea de invatamant;

f) sa fumeze sau sa consume bauturi alcoolice sau droguri;

g) sa posede sau sa difuzeze materiale cu caracter obscene sau pornografic.

h) să utilizeze telefoane mobile în timpul orelor de curs și în pauze, în timpul examenelor sau a concursurilor, fără acordul cadrului didactic;

i) să înregistreze activitatea didactică

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

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și personalul unității de învățământ sau să lezeze imaginea publică a acestora.

m) să pătrundă în spațiul unității de învățământ în ținută indecentă: fustă scurtă, pantaloni mulați, pantaloni tăiați, bustiere, machiaj strident, unghii false.

Art.158 Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev si sa-l prezinte profesorilor / invatatorilor pentru consemnarea notelor / calificativelor, precum si parintilor pentru informare in legatura cu situatia scolara.

Art.159 Elevii trebuie sa utilizeze cu grija manualele scolare primare si sa le restituie in buna stare la sfarsitul anului scolar, in conditiile prevazute de instructiunile de difuzare a manualelor.

SECTIUNEA a 7-a

SANCTIUNI

Art.160 Elevii care savarsesc faptele ce aduc atingere legilor in vigoare, prezentului Regulament si Regulamentului de ordine interioara vor fi sanctionati in functie de gravitatea faptelor, în conformitate cu ROFUIP-ul, prin :

- a) observatia individuala si mustrarea in fata clasei;
- b) avertismentul;
- c) mustrarea scrisa ;
- d) retragerea temporara sau definitiva a bursei ;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile ;
- f) mutarea disciplinara temporara sau definitiva , la o alta clasa paralela;
- g) mutarea disciplinara , temporara sau definitiva la alta scoala;
- h) preaviz de exmatriculare;
- i) exmatricularea din scoala, cu drept de reinscriere in anul urmator in aceeasi scoala ;
- j) exmatricularea fara drept de inscriere, ca urmare a unor fapte deosebit de grave .

Începând cu a treia sancțiune este obligatorie instiintarea parintilor elevilor propusi pentru sanctionare, inainte de intrunirea sedintei in care se decide sanctionarea. Deasemenea începând cu a treia sancțiune decizia va fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.161 Acordarea sanctiunilor va fi efectuata astfel :

- de catre diriginte sau director, pentru punctele de la a) și b) ;
- catre Consiliul profesorilor clasei sau de director pentru punctele de la c) la j) ;

Art. 162 Elevii vinovati de deteriorarea bunurilor scolii sunt obligați, personal sau prin sustinatorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor, sau, după caz să restituie bunurile. In cazul in care vinovatul nu se cunoaste raspunderea devine colectiva. În cazul deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Art. 163 Contestatiile privind sanctiunile se vor adresa in scris Consiliului de Administratie in termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii . Raspunsul la contestatie va fi dat in termen de 30 de zile. In cazul in care contestatia se mentine aceasta va fi adresata pe cale ierarhica institutiilor subordonate scolii.

CAPITOLUL 5

PARINTII

Art. 164 (1)Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

(3)Pentru eficienta și rapida comunicare cu părinții elevilor, prezentul regulament introduce grupul de whatsapp (deschis sau închis) al școlii ca sursă oficială de transmitere a informațiilor școlare din partea conducerii unității către părinți.

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

Art. 165 (1)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 166 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ; d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 167 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 168 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorulpuericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Art. 169 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul 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.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericului/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în curtea unității de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

(11) Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 169 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Adunarea generală a părinților

Art. 170 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

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

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

Art. 171 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericilor/educator/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Comitetul de părinți

Art. 172 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorulpuericilor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericilor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

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

Art. 173 Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții: a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali; b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ; c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar; d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat; e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorulpuericilor/educatoare/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ

antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale; f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale; g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 174 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații. Art. 170 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 175 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 176 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților. (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 177 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții: a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională; b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală; c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire

și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar; d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală; e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural; f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților; g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale; h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire; i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților; j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților; k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice; l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor; m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine; n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 178 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru: a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive; b) acordarea de premii și de burse elevilor; c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare; d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară; e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 179 Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau susținătorii legali, în momentul înscrierii în registrul matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este particularizat la nivelul fiecărei unități prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 180 — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 181 — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

(5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

CAPITOLUL 6

SECȚIUNEA SECURITATE - SIGURANȚĂ - ACCES ÎN UNITATE

Art. 182 Accesul elevilor, părinților și cadrelor didactice în Școala Gimnazială nr. 82 se realizează în conformitate cu orarul școlii aprobat de conducerea unității.

- În anul școlar 2023-2024 învățământul primar își desfășoară activitatea după orarul școlii între orele 8,00 – 11,00 (uneori 13,00);

- În anul școlar 2023-2024 învățământul gimnazial își desfășoară activitatea după orarul școlii între orele 11,00 – 18,25.

- În anul școlar 2023-2024 ora de curs are 40 de minute iar pauza are 5 minute. În învățământul primar ultimele 5 minute vor fi rezervate pentru organizarea de către învățatori a unor activități recreative.

Art. 183 *Intrarea elevilor în unitatea de învățământ se desfășoară pe ușa de acces a școlii special destinată elevilor și doar în urma prezentării carnetului de elev prin fața organelor de pază ale școlii.*

Art. 184 *Intrarea vizitatorilor și a părinților în unitatea de învățământ este strict interzisă. În cazuri speciale, părinții pot primi accesul în unitatea școlară, pe ușa special destinată accesului persoanelor străine și doar în urma prezentării organelor de pază buletinul de identitate (cartea de identitate) și numai cu acordul direcțiunii sau a cadrului didactic la care solicită cererea de acces.*

Art. 185 *Intrarea profesorilor în unitatea de învățământ se desfășoară pe ușile de acces ale școlii în baza orarului stabilit de consiliul de administrație al instituției de învățământ.*

Art. 186 *În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și al Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral al școlii stabilește pentru elevi cel puțin un element distinctiv, cum ar fi carnetul de elev, ecuson, uniformă, eșarfă, în conformitate cu Legea nr 35/2007. Însemnul distinctiv al Școlii Gimnaziale nr. 82 este carnetul de elev.*

Art. 187 — În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(1) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 188 — În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

DISPOZITII FINALE

Art.189 Prezentul regulament intra in vigoare la data prezentarii si aprobarii in Consiliul Profesoral.

Art.190 La data intrarii in vigoare a prezentului regulament se abroga „Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 82” existent pe parcursul anului scolar 2022-2023.

DIRECTOR

prof. Bratu Teodor Cosmin