



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"
Str. Calea Eroilor, nr. 32, Targu Jiu, județul Gorj

Email: scgenstefulescu_06@yahoo.com, <http://alexandrustefulescu.ro>
tel-fax:0253212679



Nr. 98/02.03.2021

Aprobat în ședința CA, din data de 25.02.2021

Director,
Prof. Nănuț Iulia Carmen

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE „ALEXANDRU ȘTEFULESCU” TG-JIU



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"
Str. Calea Eroilor, nr. 32, Targu Jiu, județul Gorj
Email: scgenstefulescu_06@yahoo.com, <http://alexandrustefulescu.ro>
tel-fax:0253212679



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2020 – 2021

Cuprins

TITLUL I.....	6
DISPOZIȚII GENERALE.....	6
CAPITOLUL I.....	6
CADRUL DE REGLEMENTARE	6
CAPITOLUL II.....	7
PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR.....	7
TITLUL II.....	8
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	8
CAPITOLUL I.....	8
REȚEAUA ȘCOLARĂ	8
CAPITOLUL II.....	9
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	9
CAPITOLUL III.....	10
FORMAȚIUNILE DE STUDIU	10
CAPITOLUL IV	11
PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	11
Secțiunea 1.....	11
Dispoziții generale.....	11
Secțiunea a 2-a.....	12
Personalul didactic.....	12
Secțiunea a 3-a.....	12
Personalul nedidactic.....	12
Secțiunea a 4-a	13
Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	13
Secțiunea a 5-a.....	13
Evaluarea personalului din unitățile de învățământ.....	13
Secțiunea a 6-a.....	14
Răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	14
CAPITOLUL V	14
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	14

Secțiunea 1.....	14
Dispoziții generale.....	14
Secțiunea a 2-a.....	14
Consiliul de administrație	14
Documentele Consiliului de administrație.....	17
Secțiunea a 3-a.....	18
Directorul	18
Secțiunea a 4-a.....	21
Directorul adjunct	21
Secțiunea a 5-a	22
Tipul și conținutul documentelor manageriale	22
Documentele manageriale de evidență.....	23
Secțiunea a 6-a.....	23
Consiliul profesoral	23
Documentele Consiliului profesoral.....	25
Secțiunea a 7-a.....	25
Consiliul Clasei	25
Secțiunea a 8-a.....	26
Ariile curriculare/catedrele.....	26
Atribuțiile catedrelor/ariilor curriculare	27
Atribuțiile coordonatorului de catedră/responsabilului ariei curriculare	27
Secțiunea a 9-a	28
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	28
Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	29
Secțiunea a 10-a.....	30
Profesorul diriginte	30
Secțiunea a 11-a.....	33
Profesorul de serviciu pe școală și pe holuri.....	33
CAPITOLUL VI	34
COMISIILE DE LUCRU DIN UNITATE	34
Secțiunea 1.....	34
Secțiunea a 2-a.....	35
Comisia pentru curriculum	35
Secțiunea a 3-a.....	36
Comisia de evaluare și asigurare a calității	36
Secțiunea a 4-a.....	37
Comisia pentru perfecționare și formare continuă	37

Secțiunea a 5-a.....	37
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.....	37
Secțiunea a 6-a.....	38
Comisia pentru controlul managerial intern.....	38
Secțiunea a 7-a.....	39
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	39
Secțiunea a 8-a.....	41
Comisia pentru programe și proiecte educative.....	41
TITLUL III.....	41
CAPITOLUL I.....	41
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE.....	41
PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	41
Secțiunea 1.....	41
Compartimentul secretariat	41
Secțiunea a 2-a.....	42
Serviciul Financiar	42
Secțiunea a 3-a.....	43
Compartimentul Administrativ	43
Secțiunea a 4-a.....	44
Biblioteca școlară	44
CAPITOLUL II.....	45
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR.....	45
Secțiunea 1.....	45
Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației.....	45
Secțiunea a 2-a.....	46
Activitatea educativă extrașcolară.....	46
Secțiunea a 3-a.....	47
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	47
Încheierea situației școlare	49
Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență.....	53
Audienți.....	53
Validarea situației școlare	55
Secțiunea a 4-a	56
Examenele organizate la nivelul unității de învățământ preuniversitar	56
Secțiunea a 5-a	58
Transferul elevilor	58

Secțiunea a 6-a.....	60
Drepturile beneficiarilor primari ai educației	60
Secțiunea a 7-a.....	63
Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației.....	63
Secțiunea a 8-a.....	66
Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației	66
Secțiunea a 9-a.....	69
Consiliul școlar al elevilor.....	69
TITLUL IV	72
EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	72
CAPITOLUL I.....	72
DISPOZIȚII GENERALE.....	72
Capitolul II	72
Evaluarea internă a calitatii educației.....	72
Capitolul III	73
Evaluarea externă a calității educației.....	73
TITLUL V	73
CAPITOLUL I.....	73
PARTENERII EDUCAȚIONALI	73
Secțiunea 1.....	73
Drepturile părinților sau reprezentanților legali.....	73
Secțiunea a 2-a.....	74
Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	74
Secțiunea a 3-a.....	75
Adunarea generală a părinților elevilor clasei	75
Secțiunea a 4-a.....	75
Comitetul de părinți al clasei	75
Secțiunea a 5-a.....	77
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților	77
Secțiunea a 6-a.....	79
Contractul educațional.....	79
Secțiunea a 7-a.....	79
Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	79
TITLUL VI	80
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	80
CONTRACT EDUCAȚIONAL	82



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"
Str. Calea Eroilor, nr. 32, Targu Jiu, județul Gorj
Email: scgenstefulescu_06@yahoo.com, <http://alexandrustefulescu.ro>
tel-fax:0253212679



Nr. 98/02.03.2021

Aprobat în ședința CA, din data de 25.02.2021

Director,
Prof. Nănuț Iulia Carmen

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2020 – 2021

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este elaborat în concordanță cu prevederile:

- Constituției României;
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legii Învățământului nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutului Personalului Didactic (inclus în Legea 1/2011, Titlul IV), cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar (aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5550/2011);
- Codul-cadru de etică a personalului didactic din învățământul preuniversitar - Ordin nr. 4831/2018
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin O.M.E..C. nr. 5447/2020);
- Statutului Elevului (aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/2016)

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității.

(2) Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu", Tg-Jiu se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern.

Art. 2.

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu este elaborat în baza Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu conține reglementări cu caracter general și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 3.

(1) Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu se supune spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților și Asociației părinților și în Consiliul profesorial, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală, și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(4) Regulamentul școlii noastre va putea fi consultat și pe pagina web <http://alexandrustefulescu.ro> și va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință, inclusiv prin semnarea acordului educațional.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu", Tg-Jiu, poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(6) Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar.

(7) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 4.

(1) Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu se realizează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5.

Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta școlii fiind interzise crearea și

funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL I
REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 6.

Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu este o instituție de învățământ de stat, subordonată la nivel central Ministerului Educației și Cercetării și la nivel județean și local, ISJ Gorj și organismelor teritoriale ale statului.

Art. 7.

(1) Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu, funcționează conform autorizației de acreditare nr. 317/16.06.2012

(2) Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu este unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele **elemente definitorii**:

a) act de înființare - hotărârea autorităților administrației publice locale, respectiv a Municipiului Tg. Jiu nr. 19/26.03.2012;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică prin contractul de administrare nr. 1456/11.02.2021, respectiv nr. 530 din 18.02.2021 a imobilelor compuse din terenuri și construcțiile aferente în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ, din următoarele locații: Calea Eroilor, nr. 32 și Cartier Drăgoieni, nr. 147;

c) cod de identificare fiscală (CIF) 22937096;

d) cont în Trezoreria Statului a Municipiului Tg. Jiu-RO55 TREZ 24E650401100130X;

e) ștampila cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web <http://alexandrustefulescu.ro>.

(3) Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu are conducere (director/director adjunct), personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Unitățile de învățământ fără personalitate juridică sunt subordonate unității de învățământ cu personalitate juridică. Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu are arondată unitatea școlară "Școala Primară Drăgoeni".

Art. 8.

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu face parte dintr-un consorțiu școlar la nivelul Municipiului Tg-Jiu, prin H.C.L. 455/28.11.2014, format din Colegiul Național "Tudor Vladimirescu" Tg-Jiu, Școala Gimnazială "Constantin Săvoiu" Tg-Jiu și Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu.

Art. 9.

(1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor.

(3) Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în

circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care are domiciliul sau este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 10.

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin ministerial.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) 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 aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului Educației și Cercetării, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

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

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

(9) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a Consiliului de administrație.

(10) Pe perioada suspendării cursurilor, Consiliul de administrație al unității de învățământ poate decide continuarea procesului didactic prin activități suport asistate de tehnologie (activități on-line), cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 11.

(1) Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu organizează cursuri în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la

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

(4) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 minute.

(6) Pentru învățământul primar ora de curs este de 40 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; Pentru învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(7) 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.

(8) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață. Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri, în fiecare zi, în două schimburi. Programul este stabilit de Consiliul de administrație al școlii după cum urmează:

- ciclul primar (clasa pregătitoare/clasa a IV-a), scenariul verde: 8:00 - 12:20;

- ciclul gimnazial (clasele V- VII), scenariul galben/hibrid: 13:30 - 19:10

- ciclul gimnazial (clasele a VIII-a), scenariul verde: 13:30 - 19:10

(9) Elevii claselor a VIII-a beneficiază, săptămânal, de câte o oră de pregătire suplimentară la disciplinele Limba și literatura română și Matematică.

(10) Pentru siguranța elevilor și a bazei materiale, incinta școlii este supravegheată cu sistem video.

CAPITOLUL III FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 12.

(1) În Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu, formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Constituirea formațiunilor de studiu se realizează exclusiv pe criterii profesionale. Nu este permisă gruparea elevilor pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, deficiențe fizice sau apartenență la o categorie defavorizată.

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

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

(5) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației și cercetării. Școala Primară Drăgoeni, structură în cadrul unității, are organizată activitatea în regim simultan pentru clasele de elevi.

(6) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(7) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleasi discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 13.

(1) La înscrierea în clasa pregătitoare, pentru a se evita împărțirea excesivă a elevilor în funcție de solicitările părinților, Consiliul de administrație poate decide, cu respectarea

prevederilor ROFUIP și a metodologiei în vigoare de înscriere a elevilor în clasa pregătitoare, criteriile de repartizare a elevilor menționați.

(2) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(3) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(4) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (3), conducerea unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(5) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, Consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(6) În cazurile menționate la alin. (5), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

CAPITOLUL IV PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Art. 14.

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 15.

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 16.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 17.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 18.

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

Secțiunea a 2-a Personalul didactic

Art. 19.

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 20.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății.

Art. 21.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 22.

În unitatea de învățământ, se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ.

Secțiunea a 3-a Personalul nedidactic

Art. 23.

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare (își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare) și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 24.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Secțiunea a 4-a

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art. 25.

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

Art. 26.

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 25 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali ai elevilor, nominalizați de Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

(3) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Secțiunea a 5-a

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 27.

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 28.

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Secțiunea a 6-a

Răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ

Art.29.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30.

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

CAPITOLUL V

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 31.

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

(2) Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” este condusă de Consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ acționează în comun cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Secțiunea a 2-a

Consiliul de administrație

Art. 32.

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

(2) Consiliul de Administrație funcționează conform cu prevederile Legii nr.1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării și ale prezentului regulament.

(3) Președintele conduce ședințele Consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate de acesta.

Art. 33.

(1) Consiliul de administrație este format din 13 membri: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului local și 3 reprezentanți ai părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

(2) 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.

(3) Personalul didactic de predare care face parte din Consiliul de administrație, este ales de Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

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

(5) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul Consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator, pentru a reprezenta și a apăra, punctual, drepturile și interesele elevilor.

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

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

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Secretarul Consiliului răspunde de acest lucru, iar președintele verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

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

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

(11) 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. 34.

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

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

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

Art. 35.

Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.C. și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează, prin delegare din partea Consiliului Local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul Consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale - mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.
- c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul profesoral;
- d) aprobă Regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în Comisia Paritară;
- e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea de stimulente pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiilor specifice;
- h) stabilește acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în condițiile legii;
- i) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- k) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- l) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- m) avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- n) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; Resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia.;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de ștate de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- r) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare categorie de personal;
- s) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- t) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- u) aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu normele legale;
- v) acordă titlul de „profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră, la propunerea Consiliului profesoral.

- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) aprobă curriculumul la decizia școlii, cu respectarea prevederilor legale;
- z) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- aa) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- bb) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- cc) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul profesoral;
- dd) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- ee) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul primar/diriginților la clase;
- ff) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- gg) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- hh) realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- ii) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- jj) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- kk) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ll) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- mm) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- nn) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și Regulamentului Intern;
- oo) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- pp) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- qq) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- rr) administrează baza materială a unității de învățământ.

Art. 36.

Documentele Consiliului de administrație sunt:

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

Art. 37.

Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului, prin decizie.

Secțiunea a 3-a

Directorul

Art. 38.

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

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

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

(6) Directorul unității de învățământ 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. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 39.

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu agenții economice și alte instituții de învățământ;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; Raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți. Raportul este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității de învățământ în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele **atribuții**:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu Consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele **atribuții**:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Alte atribuții ale directorului acestei unități de învățământ sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al Consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;

n) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

cc) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație și propune acestuia anularea hotărârilor vădit contrare dispozițiilor legale în vigoare.

dd) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

ee) 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.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(8) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către 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. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea), în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 40.

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul Intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art. 41.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 39, directorul emite decizii și note de serviciu.

Secțiunea a 4-a

Directorul adjunct

Art. 42.

În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

Art. 43.

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale Corpului Național de Experti în Management Educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) 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 de către Consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 44.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.

(3) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin Regulamentul Intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

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

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

Art. 45.

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

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

Secțiunea a 5-a**Tipul și conținutul documentelor manageriale****Art. 46.**

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoza;
- c) documente de evidență.

Art. 47.

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 48.

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

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutului anului școlar următor.

Art. 49.

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ.

Art. 50.

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calitatii, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

Art. 51.

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

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, Comitetului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 52.

(1) **Planul de dezvoltare instituțională** constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 53.

(1) **Planul managerial** constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 54.

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 55.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

Secțiunea a 6-a

Consiliul profesoral

Art. 56.

(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” Tg-Jiu, titular și suplitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al școlii este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) Președintele Consiliului profesoral este directorul unității școlare.

(3) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(4) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

(6) Consiliul profesoral se întrunește lunar, din care o dată la începutul și o dată la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește de câte ori este necesar, în următoarele situații: la propunerea directorului sau a minimum 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație, la solicitarea a minimum 1/3 dintre membrii personalului didactic sau la solicitarea a minimum jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului reprezentativ al părinților.

(7) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

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

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

(10) 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. 57.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și ale Statului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, 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 gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice

n) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire parțială cu rezultate deosebite în activitatea didactică,

în unitatea de învățământ; dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

o) dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;

p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, 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;

q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a actului educațional;

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;

t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 58.

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

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Art. 59.

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 7-a

Consiliul Clasei

Art. 60.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul 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.

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

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 61.

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

a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 62.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „Suficient” și „Insuficient”, 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 profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) hotărăște, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care Consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiția de încheiere a situației școlare este ca, după revenire, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri, pentru a fi evaluați. Hotărârile adoptate în aceste cazuri se consemnează într-un proces-verbal, ce se anexează registrului de procese-verbale ale consiliului clasei.

Art. 63.

(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 al consiliului clasei. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 (învățământul gimnazial) sau calificativele ”Suficient” sau ”Insuficient” (învățământul primar) sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu majoritatea simplă a voturilor tuturor membrilor Consiliului clasei. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

(4) Documentele Consiliului clasei sunt:

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

Secțiunea a 8-a

Ariile curriculare/catedrele

Art. 64.

(1) În cadrul școlii, catedrele/ariile curriculare se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. La nivelul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ștefulescu” activitatea se organizează pe arii curriculare: „Limbă și comunicare”, „Matematică și Științe”, „Om și societate” (la care sunt asociați și profesorii de Educație. Fizică), „Tehnologii – Științe economice”.

(2) Activitatea catedrei/ariei curriculare este coordonată de un coordonator de catedră, respectiv un responsabil al ariei curriculare, ales prin vot de către membrii catedrei/ariei curriculare.

(3) Ședințele catedrei/ariei curriculare se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/ariei curriculare consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea coordonatorului de catedră/responsabilului ariei curriculare, și aprobată de directorul unității școlare.

Art. 65.

Atribuțiile catedrelor/ariilor curriculare sunt următoarele:

(a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ aprobate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

(b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră Consiliului profesoral;

(c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

(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 elevilor;

(g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

(h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

(i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a 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.

Art. 66.

Atribuțiile coordonatorului de catedră/responsabilului ariei curriculare sunt următoarele:

(a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/ariei curriculare (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/ariei curriculare, precum și alte documente stabilite prin Regulamentul Intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

(b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/ariei curriculare; atribuția de coordonator de catedră/responsabilul ariei curriculare este stipulată în fișa postului didactic;

(c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/ariei curriculare;

(d) propune participarea membrilor catedrei/ariei curriculare la cursuri de formare;

(e) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;

(f) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

(g) are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

(h) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

(i) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/ariei curriculare, pe care o prezintă în Consiliul profesoral;

(j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

Secțiunea a 9-a

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 67.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de 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 școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul instituției de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor, cu parteneri guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

Art. 68.

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;

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

(d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

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

(f) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

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

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

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

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

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

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

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

(n) îndrumă activitatea diriginților și a ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;

(o) propune Consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu Palatele și Cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;

(p) propune, spre aprobare, directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții, etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar, și le înaintează spre avizare inspectoratului școlar. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/tutorilor legali;

(q) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

(r) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 69.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

(a) oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar în domeniul activității educative extrașcolare;

(b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

(c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

(d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

(e) programe educative de prevenție și intervenție;

(f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

(g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

(h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

(i) metodologii transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației și Cercetării, privind activitatea educativă extrașcolară, în format letric sau electronic.

Art. 70.

(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 școlii.

Secțiunea a 10-a Profesorul diriginte

Art. 71.

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

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

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

Art. 72.

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

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

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

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

Art. 73.

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

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității.

(3) Pentru activitățile desfășurate, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a coordonatorului diriginților.

(4) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională a Școlii Gimnaziale „Alexandru Ștefulescu” Tg-Jiu, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(5) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte 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 cunoștința 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.

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

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

(b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței, etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum

și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(7) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, se consemnează în condicta de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

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

Art. 74.

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

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

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

(4) 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 dirigințelui, poate participa și elevul.

(5) O altă modalitate de dialog între profesorul diriginte și părinții clasei și de informare în timp real a părinților clasei o constituie catalogul electronic, Adservio, platforma prin care profesorul diriginte poate transmite atât situația școlară la zi (note și absențe) cât și observații sau anunțuri individuale sau de grup.

Art. 75.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și consilierul educativ, pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

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

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

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

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

f) persoana desemnata de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

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

4. informează:

a) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului Intern al școlii;

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

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

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

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

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

Art. 76.

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

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

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de Regulamentul Intern al școlii;

d) aduce la cunoștință 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 semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) propune, în cadrul Consiliului clasei și în Consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

- h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- i) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- j) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- k) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- l) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- m) elaborează portofoliul dirigintelui.

Secțiunea a 11-a

Profesorul de serviciu pe școală și pe holuri

Art. 77.

- (1) În unitatea de învățământ preuniversitar se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, pe schimburi, de regulă,
- În schimbul I – serviciul pe școală este asigurat de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar, în intervalele 7.30 – 12:30;
 - În schimbul al II-lea – serviciul pe școală este asigurat de către cadrele didactice care predau la învățământul gimnazial, în intervalele 12:15-19:00.
- (2) Serviciul pe școală se efectuează conform planificării realizate de comisia pentru orar și organizarea serviciului pe școală și reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice.
- (3) În fiecare pauză se asigură permanența pe culoare și curți în baza unui grafic anual, prin repartizarea câte unui profesor care are ore în ziua respectivă.

Art. 78.

Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- (1)
- a) respectă programul de profesor de serviciu
 - b) asigură accesul elevilor în școală, pe baza carnetului de elev. Este informat de către gardian despre orice persoană străină care dorește să intre în școală, profesorul având obligația de a însoți și supraveghea aceste persoane pe tot parcursul vizitei.
 - c) informează de urgență conducerea unității, inspectoratul școlar, organele teritoriale de poliție cu privire la producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică și siguranța în unitatea de învățământ, precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.
 - d) interzice cu desăvârșire accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a acelor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, interzice accesul persoanelor, în școală, cu obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, sau cu publicații cu caracter obscen sau instigator.
 - e) intră în clase pe timpul pauzei pentru a preveni actele ce ar încălca Regulamentul Intern, supraveghează starea de curățenie a claselor, verifică platoul din fața sălii de sport și curtea interioară
 - f) asigură securitatea cataloagelor, luându-le în primire la începutul programului și predându-le la sfârșitul programului (cu proces verbal) secretarei de serviciu.
 - g) asigură respectarea normelor SSM și PSI în incinta școlii;
 - h) asigura condițiile necesare pentru buna desfășurare a programului:
- verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
 - asigură acoperirea orelor în cazul absenței unui profesor;
 - asigură ordinea și disciplina în incinta școlii și în curte, în pauze, urmărind, de asemenea, respectarea prevederilor regulamentului școlar;

- verifică participarea la ore a tuturor elevilor (controlează școala după ce se sună de intrare, în curte și pe coridoare);
 - verifică respectarea pauzelor între ture și ore, aerisirea sălilor de clasă, a laboratoarelor și cabinetelor;
 - interzice ieșirea elevilor pentru interese personale în afara scolii, fără acordul scris al directorului sau al dirigintelui; elevii pot părăsi unitatea de învățământ numai în baza solicitării familiei acestuia.
 - controlează starea de curățenie în sălile de clasă, cabinete, laboratoare;
 - asigură semnarea condicii de prezență de către toți profesorii;
 - prezintă condica semnată la sfârșitul programului, directorului;
 - consemnează în condică profesorii absenți și întârziati, semnând condica alături de director și informează operativ directorul de problemele deosebite apărute pe parcursul zilei;
 - i) întocmește procesul verbal cu toate constatările făcute în perioada serviciului; semnează procesul verbal.
 - j) trebuie să facă, prin sondaj, prezența elevilor la clase și a profesorilor, semnalând în caietul de procese-verbale eventualele inadvertențe.
- (2) În situații excepționale, cum ar fi starea de alertă determinată de pandemii, epidemii, profesorului de serviciu îi revin atribuții specifice, care se adaugă la cele menționate la art. 77-78, după cum urmează:
- a) Profesorii de serviciu de la prima oră (schimbul I și II) supraveghează intrarea elevilor, urmărind respectarea fluxurilor de circulație în unitate, existența și purtarea corespunzătoare a măștii de protecție, folosirea gelului dezinfectant, ținuta școlară, starea fizică generală a elevilor;
 - b) Supraveghează elevii pentru a asigura distanța fizică dintre aceștia și purtarea corespunzătoare a măștii de protecție, respectarea fluxurilor de circulație în unitate.
 - c) Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor
 - (1) Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;
 - (2) Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
 - (3) Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice de la ora de curs anterioară, pentru păstrarea distanțării fizice;
 - (4) Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);

CAPITOLUL VI COMISIILE DE LUCRU DIN UNITATE

Secțiunea 1

Art. 79.

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

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

(2) **Comisiile cu caracter permanent:**

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(3) **Comisiile cu caracter temporar:**

- a) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;

- b) Comisia pentru imagine și oferta educațională;
- c) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- d) Comisia pentru mentorat;
- e) Comisia de gestionare BDNE și SIIIR;
- f) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- g) Comisia de elaborare și monitorizare documente manageriale;

(4) Comisiile cu caracter ocazional:

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

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

Art. 80.

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor de la art. 79 (2), lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

Secțiunea a 2-a

Comisia pentru curriculum

Art. 81.

(1) La nivelul școlii, Comisia pentru curriculum este formată din coordonatorii catedrelor/responsabilii ariilor curriculare, responsabilul comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică, consilierul pentru proiecte și programe educative, directorul adjunct, iar președinte este directorul. Directorul emite decizia de constituire a consiliului pentru curriculum.

(2) Consiliul pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) procură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare, ordine ministeriale pentru aprobarea documentelor);
- b) asigură aplicarea planului-cadru de învățământ, aprobat anual prin ordin ministerial;
- c) asigură logistica pentru activitățile curriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, de corigență, de amânare și de diferență;
- e) asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experiențelor resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;
- f) asigură cadrelor didactice consultanța în probleme de curriculum;

- g) asigură coerență între curriculum-ul național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline/catedre și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesori, în interesul elevilor și al unității școlare;
- h) elaborează oferta curriculară, ce urmează a fi aprobată de Consiliul profesoral și avizată de inspectoratul școlar.

Secțiunea a 3-a

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art. 82.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" Tg-Jiu activează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare, care aplică standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității elaborate de M.E.C.

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

Art. 83.

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

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

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților;
- c) reprezentanți ai Consiliului Local.

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

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

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) elaborează instrumentele de evaluare, descrie metodele de urmărire a progresului elevilor;

e) stabilește procedura de transmitere către părinți a scrisorilor semestriale care să cuprindă informații referitoare la frecvență, învățătură și conduită, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii;

f) elaborează un raport de activitate în format clasic și electronic, prezentat apoi în Consiliile de administrație și profesoral, al părinților;

g) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

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

Secțiunea a 4-a
Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Art. 84.

Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice este formată din membri desemnați de Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 85.

Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice are următoarele atribuții:

- a) consultarea strategiei instituției privind dezvoltarea în perspectivă a resurselor umane;
- b) identificarea și monitorizarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice;
- c) colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- e) propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
- f) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- g) stimularea cadrelor didactice mai puțin implicate în vederea participării la programe și proiecte comunitare;
- h) elaborarea unor informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală.

Art. 86.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 87.

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform prevederilor legii și ale metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Rezultatele evaluării activității personalului didactic stau la baza hotărârii Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

(3) În conformitate cu prevederile legale, Inspectoratul școlar al municipiului București realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 88.

Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de M.E.C. și aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 89.

(1) Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

(2) Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Secțiunea a 5-a
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 90.

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

(2) Atribuțiile comisiei sunt stabilite de Consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.

Art. 91.

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

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

Secțiunea a 6-a

Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 92.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ștefulescu” se constituie, prin decizie a directorului, Comisia pentru control managerial intern, obligație prevăzută pentru entitățile publice în OAP Nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 93.

Comisia pentru control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

Secțiunea a 7-a

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

Art. 94.

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

Art. 95.

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

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

Art. 96.

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

Art. 97.

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, asigurarea unui mediu securizat în Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratul școlar al municipiului București și respectiv unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 98.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are următoarele atribuții:

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

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

(c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 99.

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

Art. 100.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ștefulescu” se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de administrație, comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept **scop** promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, ce valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingeri, sex, vârstă, infecție HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

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

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

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

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

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al școlii, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ sau de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;

f) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;

g) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

h) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

i) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

j) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

k) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratul școlar va monitoriza activitatea comisiei de combatere a discriminării din cadrul acestei școli.

Secțiunea a 8-a
Comisia pentru programe și proiecte educative

Art. 101.

Comisia pentru proiecte și programe educative este formată din membri desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 102.

Comisia pentru proiecte și programe educative are următoarele atribuții:

- a) monitorizează lansarea licitațiilor pentru proiecte europene și cele finanțate de M.E.C.;
- b) comunică permanent cu instituțiile care pot facilita accesul la informațiile despre proiectele europene sau cele finanțate de M.E.C.;
- c) propune Consiliului de administrație teme de proiecte, în funcție de nevoile școlii;
- d) propune Consiliului de administrație echipa/echipele care vor concepe/scrie/redacta proiectele;
- e) propune Consiliului de administrație al școlii managerul de proiect și echipa de implementare;
- f) ajută la implementarea proiectelor, chiar dacă nu sunt în echipa de proiect;
- g) participă la întocmirea rapoartelor informative și la diseminarea rezultatelor proiectelor.

TITLUL III
CAPITOLUL I
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE
PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Secțiunea 1
Compartimentul secretariat

Art. 103.

(1) Compartimentul Secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 104.

Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității (întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ);
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul Contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, Regulamentul Intern, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 105.

(1) Secretarul-șef/Secretarul Școlii Gimnaziale ”Alexandru Ștefulescu” pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef răspunde de securitatea cataloagelor. Secretarul șef/Secretarul Școlii Gimnaziale ”Alexandru Ștefulescu” verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

Secțiunea a 2-a

Serviciul Financiar

Art. 106.

(1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale ”Alexandru Ștefulescu” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și de Regulamentul Intern.

(2) Serviciul Financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, cu denumirea de „contabil” sau „contabil-șef”.

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

Art. 107.

Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

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

Art. 108.

- (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale ”Alexandru Ștefulescu” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 109.

Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente – Primăria Municipiului Tg-Jiu și Inspectoratul Școlar Județean Gorj., directorul și Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ”Alexandru Ștefulescu” actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se imp un pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 110.

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

Secțiunea a 3-a

Compartimentul Administrativ

Art. 111.

(1) Compartimentul Administrativ al Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 112.

Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 113.

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

Art. 114.

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 115.

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art. 116.

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Secțiunea a 4-a

Biblioteca școlară

Art. 117.

(1) În Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu" se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării și Legea 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(4) În Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu" se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Platformele școlare de e-learning Gsuite for Education și Adservio.

(5) Platformele școlare de e-learning sunt utilizate de către unitatea de învățământ pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAPITOLUL II BENEFICIARI PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Secțiunea 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 118.

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt elevii.

Art. 119.

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Functionare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 120.

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

(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 reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras. La cererea motivată a părintelui, reînscriserea 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 menționată la alin. (2), unitatea de învățământ va 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 reînscriserii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 121.

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației, dobândită la înscrierea în învățământul preuniversitar, se păstrează și în perioada frecventării cursurilor liceale sau postliceale.

(2) Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal, respectiv în anul I din învățământul postliceal, se face în conformitate cu reglementările specifice privind admiterea, elaborate de Ministerul Educației.

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

(4) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ și se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 122.

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Consemnarea absenței arată o stare de fapt și nu este un mod de coerciție asupra elevului.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele 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 medicala eliberat(a) 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 20 de ore de curs sau 5 zile pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte al clasei pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 123.

Directorul unității de învățământ preuniversitar aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 124.

Elevii din învățământul preuniversitar rețrași se pot reinmatricula, la cerere, de regula 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.

Art. 125.

Elevii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumare din partea personalului unității de învățământ pe baza recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul Direcției de Sănătate Publică a municipiului Târgu Jiu

Secțiunea a 2-a

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 126.

Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” Tg-Jiu este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 127.

(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 128.

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

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ștefulescu”, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților și ale Asociației Părinților Elevilor din Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu”, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

Art. 129.

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

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

Art. 130.

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

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

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

Art. 131.

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

Secțiunea a 3-a

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 132.

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării, identificarea nivelului la care se află la un anumit moment elevul raportat la competențele specifice fiecărei discipline având ca scop optimizarea învățării.

Art. 133.

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

(2) În Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

(4) Verificarea și evaluarea utilizării și respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice ale școlii se realizează prin inspecția școlară, efectuată de către inspectoratul școlar sau de către Ministerul Educației și Cercetării.

(5) La nivelul fiecărei arii curriculare se stabilesc criteriile unitare de evaluare/disciplină/an de studiu; acestea sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților în prima oră de curs din anul școlar.

Art. 134.

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

(2) 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 și cercetării.

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

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

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

Art. 135.

Elementul central al evaluării învățării este portofoliul educațional.

Art. 136.

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

Art. 137.

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

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de Comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/Inspectoratul școlar al Județului Gorj.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(3) În ciclul gimnazial, la clasele a VII-a și VIII-a, la disciplinele Limba și literatura română, Matematică, se organizează și se susțin teze cu subiect unic.

Art. 138.

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

Art. 139.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

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

(3) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativ/Data" sau „Nota/Data”, cu excepția celor de la nivelul clasei pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 140.

(1) Pentru nivelul clasei pregătitoare, rezultatele evaluării se comunica și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(3) Numărul de note/calificative acordate fiecărui elev, în anul școlar 2020-2021, prin derogare de la prevederile art. 107 alin. (4) din OMEC 5447/2020 (OAP 3108/2021), numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, va fi de minimum două, indiferent de numărul de ore alocat disciplinei prin planurile-cadru."

(4) În anul școlar 2020-2021, prin derogare de la prevederile art. 107 alin. (6) din OMEC 5447/2020 (OAP 3108/2021), elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin trei calificative/note, ultimul/a calificativ/nota fiind acordat/a în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Art. 141.

(1) Conform OMEC 5977/2020, aplicarea prevederilor art. 107 alin. (7) și (8) și ale art. 109 alin. (3), (4) și (6) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 9 septembrie 2020, cu modificările ulterioare, se suspenda pentru anul școlar 2020-2021.

(2) În anul școlar 2020-2021, în învățământul preuniversitar gimnazial, liceal, profesional și postliceal, pentru toate disciplinele de studiu, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneala roșie.

Încheierea situației școlare

Art. 142.

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

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a ROF al Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu"

(3) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 143.

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

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

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

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

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare..

Art. 144.

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

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

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

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

Art. 145.

(1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar.

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

Art. 146.

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

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

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 147.

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 148.

(1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Elevii au dreptul să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina Religie.

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

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

Art. 149.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, cel puțin media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 150.

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

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

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ 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 și Cercetării;

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

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

Art. 151.

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală, dacă nu există alte prevederi legale.

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline 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 anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 152.

(1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul ”Insuficient” 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) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 153.

(1) Sunt declarați **repetenți**:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul ”Insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ.

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele 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;

(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.

Art. 154.

Elevii declarați repetenți se pot înscrie 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 altă unitate de învățământ.

Art. 155.

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

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

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

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

Art. 156.

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

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

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

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

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la clasa la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat al clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

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

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

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

(9) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

[Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență](#)

Art. 157.

(1) **Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență** încetează la vârsta de 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 șansa”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

[Audienți](#)

Art. 158.

(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 inspectoratul școlar județean sau Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare,

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, 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 dată de directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, luată în baza analizării raportului întocmit de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se face solicitarea de înscriere, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau tutorii legal instituți ai elevului la unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ preuniversitar transmite dosarul către inspectoratul școlar în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient.

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

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

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate 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 ISJ, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratul școlar în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de valoare 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. Comisia va funcționa în școala în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor menționate la alin. (10) Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care va rămâne în școala în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu, indiferent de cetățenie sau statut.

(12) 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 examenul prevăzut la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară.

(13) 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.

(14) 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 și cercetării.

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

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

(17) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(13), 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 procedura simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin Direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 159.

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

(3) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

[Validarea situației școlare](#)

Art. 160.

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

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

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

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

Art. 161.

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

Secțiunea a 4-a

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ preuniversitar

Art. 162.

(1) Examenele organizate în Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” 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) Organizarea examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă pentru formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(5) 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 admisi 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.

(6) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art. 163.

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

Art. 164.

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 165.

(1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina respectivă în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între

elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic, de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 166.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

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

Art. 167.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține, cel puțin, calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

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

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

Art. 168.

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

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

Art. 169.

(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 secretariatul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 141, 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 secretarul școlii.

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

(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 anului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 141, 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 și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

Art. 170.

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

Art. 171.

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unităților de învățământ are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituți ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin. (1).

Secțiunea a 5-a Transferul elevilor

Art. 172.

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

Art. 173.

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

Art. 174.

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

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

Art. 175.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară, conform hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(2) 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;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

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

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

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;

c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

d) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 176.

Gemenii, tripleții, etc., se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea directorului/Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 177.

(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;

Art. 178.

(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, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 179.

Transferul copiilor cadrelor didactice angajate în cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ștefulescu” Tg-Jiu ce solicită transfer în cadrul școlii au prioritate cu respectarea condițiilor prevăzute în R.O.F.U.I.P.

Art. 180.

Transferul elevilor în Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” Tg-Jiu se realizează și în următoarele condiții specifice:

(1) Media 10 (zece) la purtare în anii școlari anteriori solicitării transferului;

(2) Premiile și calificările la faza națională/internațională a olimpiadelor și concursurilor școlare organizate de M.E.C. constituie un avantaj;

(3) Testare la Limba și literatura română și Matematică, din materia ultimului an absolvit, care să ateste nivelul de pregătire al solicitanților.

Art. 181.

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ preuniversitar primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ

preuniversitar de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Secțiunea a 6-a

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 182.

Drepturile beneficiarilor primari ai educației sunt stabilite prin Statutul Elevilor.

Art. 183.

Elevii Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" au următoarele drepturi:

- a) drepturi educaționale;
- b) drepturi de asociere și de exprimare;
- c) drepturi sociale;
- d) alte drepturi.

Art. 184.

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, cursurile Școlii Gimnaziale „Alexandru Ștefulescu” Tg-Jiu. Acesta va studia în limba română, precum și limbi de circulație internațională, în regim intensiv, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 185.

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

Art.186.

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

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

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

Art. 187.

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

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

Art.188.

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

(2) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele legal instituit, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării scrise, în termen de maximum 5 zile de la data comunicării.

Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia, în prezența elevului, a părintelui și a directorului.

Art. 189.

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

Art. 190.

(1) Conducerea unității de învățământ pune, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora. Elevii au acces la bibliotecă, computere conectate la Internet, precum și a alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare, în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Conducerea unității de învățământ va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit al elevilor la materialele necesare realizării sarcinilor școlare, în timpul programului de funcționare.

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

Art. 191.

(1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la școlarizare gratuită/manuale școlare gratuite. Pentru anumite activități, stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii, se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de bursă de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

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

(4) Conform legii, prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Tg-Jiu, se stabilește, anual, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

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

(6) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ preuniversitar de stat, în condițiile legii.

Art. 192.

(1) Unitatea de învățământ asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în afara orelor de curs, de instruire practică, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.

(2) La Ariile curriculare „Limbă și comunicare” și „Matematică și științe”, săptămânal, elevii claselor a VIII-a vor avea ore de pregătire suplimentară, tematica de pregătire fiind în conformitate cu tematica pentru examenul de Evaluare Națională elaborată de M.E.C. Graficul orelor de pregătire se stabilește în funcție de orarul elevilor, fiind inclus în acesta.

Art. 193.

(1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Pentru rezultate deosebite la învățătură și la concursurile școlare, elevii primesc Diploma de Onoare și Premiul „Alexandru Ștefulescu” sau sunt recompensați prin excursii, tabere și premii în bani prin Asociația Părinților.

(3) Elevii au dreptul să participe și să fie evidențiați la programele și proiectele derulate de Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu”.

Art. 194.

(1) Elevii din școală beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetele proprii, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei comune elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 195.

(1) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de transport gratuit sau redus cu 50% pentru transportul local în comun și de tarif redus cu 50% pentru transportul de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Beneficiarii primari ai educației: elevii orfanii, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, pot beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic.

Art. 196.

Elevii beneficiază de manuale școlare gratuite, în condițiile legii.

Art. 197.

În conformitate cu prevederile legale, beneficiarii primari ai educației care suferă de boli cronice sau de afecțiuni, pentru care sunt spitalizați mai mult de 4 săptămâni, au dreptul de a fi școlarizați, în grupe sau clase, în cadrul unității sanitare în care aceștia sunt internați.

Art. 198.

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

Art. 199.

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

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

Art. 200.

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

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

Art.201.

(1) Elevii au dreptul de a beneficia de un tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

(2) Elevii au dreptul de a beneficia de disciplinele din curriculum la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

(3) Elevii au dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi, formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

(5) Elevii au dreptul de a participa la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii.

(6) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

Art. 202.

(1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

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

Art. 203.

(1) Elevii au dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevilor.

(2) Elevii au dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ.

Art. 204.

(1) Elevii au dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației.

(2) Elevii au dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(3) Elevii au dreptul de a beneficia, în mod gratuit, de acte și documente de studii, în condițiile legii. Școala va emite documentele solicitate, conform legii.

Secțiunea a 7-a

Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației

Art. 205.

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

(2) Elevii claselor a VII-a și a VIII-a susțin atât în semestrul I cât și în semestrul al II-lea teze cu subiect unic, în conformitate cu procedura de organizare și desfășurare a examenului de Evaluare Națională.

(3) Prezența la cursuri se face începând cu ora 8:00, conform orarului. Elevii întârziați mai mult de 10 minute rămân în incinta instituției și participă la cursuri începând cu ora imediat următoare.

Art. 206.

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

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

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

Art. 207.

(1) În urma consultării Comitetului Reprezentativ al Părinților și a Consiliului Reprezentativ al Elevilor, Consiliul Profesoral a stabilit următoarele semne vestimentare distinctive:

a) Standart minimal:

Pentru băieți

- cămașă albă sau tricou alb inscripționat cu blazonul școlii;
- blugi de culoare albastră, fără tăieturi;

Pentru fete

- bluză/cămașă albă sau tricou alb inscripționat cu blazonul școlii;
- fustă cu carouri (culori dominante: negru/bleumarina/gri) cu o lungime decentă (maximum 10 cm deasupra genunchiului);
- blugi de culoare albastră fără tăieturi;
- sacou negru/albastru sau hanorac alb/albastru/gri pe timp rece.

b) Standard superior

Pentru băieți

- cămașă albă sau tricou alb inscripționat cu blazonul școlii;
- pantaloni office de stofă, bleumarina sau negri;

Pentru fete

- bluză/cămașă albă sau tricou alb inscripționat cu blazonul școlii;
- fustă cu carouri (culori dominante: negru/bleumarina/gri) cu o lungime decentă (maximum 10 cm deasupra genunchiului);
- pantaloni office de stofă, bleumarina sau negri;
- sacou negru/albastru sau hanorac alb/albastru/gri pe timp rece.

(2) Aspectul îngrijit și o bună igienă personală sunt obligatorii în Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu”. Ținuta decentă trebuie să indice apartenența la instituție a elevilor, inclusiv în ceea ce privește ținuta capilară a băieților.

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

(4) Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii, dar refuzul sistematic de a purta elementele de apartenență la instituție poate atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulamentele în vigoare.

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

(6) Elevii au obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale.

(7) Elevii au obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea calificativelor/notelor obținute.

(8) Elevii au obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, învățătorul/profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din școală.

Art. 208.

Este interzis elevilor:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional, etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, etc.);

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

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

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

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) să denigreze cultura organizațională, politica educațională și însemnele Școlii Gimnaziale „Alexandru Ștefulescu”.

Art. 209.

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

- să aerisească sala de clasă în pauze;

- să verifice și să atenționeze colegii în legătură cu starea de curățenie a sălii de clasă la fiecare oră;
- la finalul programului să verifice starea de curățenie a băncilor, a clasei și să ducă gunoiul din clasă la tomberonul din curtea școlii;
- să se asigure că toate obiectele personale sunt în dulapurile personale existente în sălile de clasă și nu sunt lăsate în bănci;
- să verifice decuplarea de la instalația electrică a tuturor echipamentelor utilizate pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ (calculator, videoproiector, CD playere).

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

Art. 210.

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

Secțiunea a 8-a

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 211.

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

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, de ajutor social și de performanță, conform prevederilor în vigoare;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ștefulescu”.

Art. 212.

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

Art. 213.

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

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

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, în funcție de opțiunea școlii. Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat.
- b) pentru alte tipuri de performanțe: „Diploma pentru creativitate” - pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii „Diploma pentru cel mai bun coleg” - pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;

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

Art. 214.

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

Art. 215.

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

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

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt următoarele:

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

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

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. 4 lit. d) - f) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. 4 lit. e) și f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art. 216.

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sacțiuni colective.

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

(3) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 217.

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul clasei, la propunerea cadrului didactic, la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, la sfârșitul semestrului.

(4) Muștrarea scrisă este întocmită de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de procese verbale ale Consiliului clasei. Documentul va fi înmănat părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură, sau va fi transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

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

Art. 218.

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

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral.

Art. 219.

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui/tutorei legale instituite al elevului.

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

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului.

(4) Sancțiunea însoțită de scăderea notei la purtare se validează în Consiliul profesoral al școlii, la propunerea Consiliului clasei.

Art. 220.

(1) Preavizul de exmatriculare (pentru elevii din ciclul superior) se întocmește, în scris, de către diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, și se înmânează, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art. 221.

(1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile menționate mai sus dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului I, respectiv a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 222.

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

Art. 223.

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

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

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

Art. 224.

(1) În Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” Tg-Jiu fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Art. 225.

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

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

Secțiunea a 9-a

Consiliul școlar al elevilor

Art. 226.

(1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul elevilor;
- b) Asociațiile reprezentative ale elevilor.

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

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

Art. 227.

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

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

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

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

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

Art. 228.

Consiliul Elevilor din Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de administrație, directorului sau directorului adjunct, Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și reclamă încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția, organiza și desfășura activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu, etc.;
- h) implică elevii în activitățile desfășurate;
- i) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;

- j) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- k) participă la elaborarea Regulamentului Intern;
- l) se implică în asigurarea respectării regulamentului școlar, a Regulamentului Intern, contribuind la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii, la combaterea absenteismului și abandonului școlar, a delincvenței juvenile, etc.;
- m) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, la termen sau în cazul în care Consiliul municipal semnalează faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile;
- n) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- o) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- p) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului școlar al elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte.

Art. 229.

- (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din școală este Adunarea generală.
- (2) Adunarea generală a Consiliului elevilor este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Consiliul școlar al elevilor din Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu" are următoarea **structură**:
 - a) Președinte;
 - b) Vicepreședinți (unul sau mai mulți - în funcție de numărul de elevi din școală);
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanți/lideri ai claselor.
- (4) Biroul executiv este format din președintele, vicepreședintele/vicepreședinții Consiliului elevilor.

Art. 230.

- (1) Elevii din unitatea de învățământ aleg prin vot universal, secret și liber exprimat, biroul executiv al Consiliului școlar al elevilor, elevi din clasele a VII-a și a VIII-a.
- (2) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliul de administrație.
- (3) Președintele Consiliului elevilor din școală are următoarele **atribuții**:
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
 - b) conduce întrunirile Consiliului elevilor;
 - c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului școlar al elevilor;
 - d) avizează proiectele elaborate de departamente, respectiv de Consiliul elevilor;
 - e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului școlar al elevilor;
 - g) poate hotărî excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare a Consiliului.
- (4) Mandatul președintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 231.

- (1) Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor are următoarele **atribuții**:
 - a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
 - c) elaborează programul de activități al Consiliului.
- (2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 232.

(1) Secretarul Consiliului școlar al elevilor are următoarele atribuții:

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

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul școlar al elevilor.

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

Art. 233.

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

Art. 234.

Consiliul școlar al elevilor are în componență următoarele departamente:

a) Departamentul pentru concursuri școlare și extrașcolare;

b) Departamentul pentru cultură, educație și programe de tineret;

c) Departamentul pentru sport;

d) Departamentul pentru mobilitate, informare, formare;

e) Departamentul Avocatul elevului.

Art. 235.

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

(2) Fiecare departament are un responsabil.

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

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

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

Art. 236.

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

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

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

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

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

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

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

(8) Fiecare membru al Consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

TITLUL IV
EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 237.

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

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

Art. 238.

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

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

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II
Evaluarea internă a calitatii educatiei

Art. 239.

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 240.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 241.

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Capitolul III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 242.

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL V

CAPITOLUL I

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Secțiunea 1

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 243.

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu".

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

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor 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.

(4) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(5) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să dobândească informații numai despre situația propriului copil.

Art. 244.

(1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirea lunară cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/dirigintele clasei;

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 Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu"

Art. 245.

(1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Pentru facilitarea comunicării dintre părinți și școală s-a implementat proiectul e-Catalog.

(3) Pentru siguranța elevilor și a bazei materiale, incinta școlii este supravegheată cu sistem video.

Art. 246.

(1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;

b) discuție amiabilă cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte implicat;

c) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ;

d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), lit. a) - d), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 247.

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, respectând legislația în vigoare.

Sectiunea a 2-a

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 248.

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

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

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

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

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

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

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

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația să îl însoțească până la intrarea în incinta Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu", iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să facă acest lucru, împuternicește o altă persoană.

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

(10) Asigurarea securității și siguranței în incinta Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ Preuniversitar.

(11) Părintele sau reprezentantul legal al elevului 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 Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 249.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală, etc. a elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu".

Art. 250.

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "Alexandru Ștefulescu" este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

Sectiunea a 3-a

Adunarea generală a părinților elevilor clasei

Art. 251.

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

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

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

Art. 252.

(1) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele Comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

Sectiunea a 4-a

Comitetul de părinți al clasei

Art. 253.

(1) În Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu”, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează un comitet de părinți;

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

(3) Convocarea Adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți/tutori legali ai clasei are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință de după alegere, membrii Comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

Art. 254.

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către Adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul Adunării generale a părinților elevilor clasei, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali prezenți;

b) sprijină învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ștefulescu”.

c) sprijină învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginții în derularea programelor 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) susține atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin Asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale “Alexandru Ștefulescu” și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Școlii Gimnaziale “Alexandru Ștefulescu”, conform hotărârii Adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, Adunării generale a părinților elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 255.

Președintele Comitetului de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Școlii Gimnaziale “Alexandru Ștefulescu” și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 256.

(1) În baza hotărârii Adunării generale, Comitetul de părinți al clasei 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 Școlii Gimnaziale “Alexandru Ștefulescu”/clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

(2) Contribuția prevăzută la alin. (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în niciun caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și

de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

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

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

(5) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială “Alexandru Ștefulescu” în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Sectiunea a 5-a

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților

Art. 257.

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează Asociația părinților din Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” în conformitate cu legislația în vigoare privind asociația și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților membri.

(2) Asociația Părinților este constituită cu personalitate juridică, cont în bancă, comisie de cenzori, și își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială “Alexandru Ștefulescu” 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 clasă din Școala Gimnazială “Alexandru Ștefulescu”, 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 Școlii Gimnaziale “Alexandru Ștefulescu” prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale “Alexandru Ștefulescu” se poate constitui Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, asociație care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 258.

(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 Școlii Gimnaziale “Alexandru Ștefulescu”.

(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. 259.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Școlii Gimnaziale “Alexandru Ștefulescu” discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială “Alexandru Ștefulescu” și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Școala Gimnazială “Alexandru Ștefulescu” în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale “Alexandru Ștefulescu” 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 Școala Gimnazială “Alexandru Ștefulescu” în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Școlii Gimnaziale “Alexandru Ștefulescu” 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 Școala Gimnazială “Alexandru Ștefulescu” în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială “Alexandru Ștefulescu”, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale “Alexandru Ștefulescu” în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 260.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială “Alexandru Ștefulescu” 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 Școlii Gimnaziale “Alexandru Ștefulescu”, 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 Școlii Gimnaziale “Alexandru Ștefulescu” sau care sunt aprobate prin hotărâre de către Adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Sectiunea a 6-a

Contractul educațional

Art. 261.

(1) Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” încheie cu părinții/reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa 1, parte integrantă a prezentului regulament. Acesta este particularizat la nivelul Școlii Gimnaziale “Alexandru Ștefulescu” prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 262.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale “Alexandru Ștefulescu”.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți, care se atașează contractului educațional.

Art. 263.

(1) Contractul educațional va cuprinde, în mod obligatoriu,: datele de identificare a părților semnatare - respectiv Școala Gimnazială ”Alexandru Ștefulescu”, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul 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/reprezentantul legal, altul pentru Școala Gimnazială ”Alexandru Ștefulescu”, și își produce efectele de la data semnării.

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

(4) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(5) Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

Sectiunea a 7-a

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 264.

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

Art. 265.

Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 266.

Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu”, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități

educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școală după școală”.

Art. 267.

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu”.

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

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

Art. 268.

Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” Tg-Jiu, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației locale și cu alte instituții și organisme publice și private, case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 269.

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

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

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

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

(5) Instituția școlară poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

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

TITLUL VI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 270.

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului Intern este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu”.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ștefulescu” se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 271.

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

Art. 272.

(1) În Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) 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. 273.

(1) În Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” 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.

Art. 274.

(1) În termen de 45 de zile de la data publicării ROFUIP în Monitorul Oficial al României, Partea I, Consiliul de administrație al unității de învățământ se obligă ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriul Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) La elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului Educației și Cercetării.

Art. 275.

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Director,
Prof. Nănuț Iulia Carmen**

**Reprezentant sindicat,
Niculete Mihaela**

Anexă la Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ștefulescu”

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Școala Gimnazială „Alexandru Ștefulescu” Tg-Jiu cu sediul în....., str....., reprezentată prin director, dna/dl.....,

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

3. Beneficiarul direct al educației, eleva/elevul _____

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, în Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Alexandru Ștefulescu” și în Statutul Elevului.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;

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

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic colegii.

i) că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.

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

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

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

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

b) asigură prezența elevului la ore începând cu ora 8:00, în conformitate cu orarul clasei;

c) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;

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

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii și pentru pierderea/distrugerea manualelor școlare date în folosință cu titlu gratuit, cauzate de elev;

f) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;

g) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

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

b) de a frecventa cursurile;

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

d) de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole,

documente din portofoliul educațional, etc.;

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

g) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul Elevului;

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

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

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

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

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

n) de a se prezenta la cursuri cu cel mult 30 de minute înaintea începerii programului zilei și până în momentul deschiderii orei de curs (ora 8:00), în conformitate cu orarul clasei;

o) de a nu întârzia în mod sistematic de la cursuri, prin acest comportament renunțând de fapt la dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs;

p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

q) de a nu pătrunde în perimetrul școlii, în zilele când nu sunt programate cursuri, fără permisiunea direcțiunii.

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

VI. Alte clauze: _____

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

Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu",
Beneficiar indirect, Beneficiar direct,
(elevul, în vârstă de cel puțin 14 ani)

Am luat la cunoștință,